



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

«19» июля 2017 г.

№ 1047

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, пунктом 12.4.6 Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, с целью организации исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных, а также повышения качества ее исполнения, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (далее – Административный регламент).

2. Опубликовать настоящий приказ в периодическом печатном издании – газете «Азия-Экспресс» или в сетевом издании – сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и разместить на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края <http://www.минсоц.зabayкальскийкрай.рф/>.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления труда и занятости И.С. Щеглову.

Министр труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края

А.М. Федотов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда и  
и социальной защиты населения  
Забайкальского края  
«18» июня 2017 года № 1047

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения государственной функции «Осуществление надзора и  
контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

1.1.1. Осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее - государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти,  
исполняющего государственную функцию**

1.2.1. Государственную функцию исполняет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство).

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

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть 1), ст. 1);

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) (далее – Закон о занятости);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 2009, № 8, 13);

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

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 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, 2011, № 20);

приказом Минтруда России от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (Российская газета, 2013, № 18);

приказом Минтруда России от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (Российская газета, 2013, № 199).

#### **1.4. Предмет государственного контроля (надзора)**

1.4.1. Предметом государственного контроля (надзора) является регистрация учреждениями службы занятости населения Забайкальского края (далее – учреждения) инвалидов в качестве безработных.

#### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

1.5.1. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

- 1) проводить выездные проверки учреждений при предъявлении копий приказов Министерства о проведении проверок и служебных удостоверений;
- 2) требовать от учреждений, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), документы, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления государственного контроля (надзора);
- 3) проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками учреждений по предмету проверки;
- 4) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых готовить проекты приказов Министерства об устранении нарушений при осуществлении учреждениями деятельности по регистрации

инвалидов в качестве безработных, выявленных при проведении проверки, приказов о применении дисциплинарных взысканий;

5) в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении должностных лиц учреждений;

6) направлять в уполномоченные органы материалы при выявлении нарушений, принятие мер по которым не относится к компетенции Министерства.

1.5.2. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

1) проводить мероприятия по контролю (надзору) на основании приказа Министерства о их проведении;

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

3) проводить мероприятия по контролю (надзору) только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Министерства;

4) не препятствовать директору (при проверке государственного учреждения службы занятости населения), уполномоченному представителю учреждения (при проверке обособленного структурного подразделения государственного учреждения службы занятости населения) присутствовать при проведении мероприятий по контролю (надзору) и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять директору (уполномоченному представителю) учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить директора (уполномоченного представителя) учреждения с результатами проверки;

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

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора (уполномоченного представителя) учреждения ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Министерства, не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям

Министерства, от имени которого действуют уполномоченные должностные лица;

2) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора (уполномоченного представителя) учреждения;

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

4) распространять персональную информацию о гражданах, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)**

1.6.1. Директор (уполномоченный представитель) учреждения имеют право:

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

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

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

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

1.6.2. Директор (уполномоченный представитель) учреждения обязаны:

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

2) обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц в здание и другие служебные помещения учреждения.

1.6.3. В случае необоснованного препятствования проведению проверки, уклонения от участия в проведении проверки директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **1.7. Описание результата исполнения государственной функции**



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

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1.1. Государственную функцию исполняет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, расположенное по адресу: Забайкальский край, 672000, г. Чита, ул. Курнатовского, 7.

2.1.2. Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими отдела надзора и контроля Министерства, расположенного по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Профсоюзная, 18.

2.1.3. График работы Министерства:

Понедельник-четверг: 8.45 – 18.00.

Пятница: 8.45 – 16.45.

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.1.4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы можно получить:

путем личного устного обращения;

по справочным телефонам Министерства: 8 (3022) 35-50-85, 35-09-50;

посредством факсимильной связи: 8 (3022) 35-50-85, 35-09-61;

путем письменного обращения;

посредством обращения по электронной почте: [rochta@minsz.e-zab.ru](mailto:rochta@minsz.e-zab.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: <http://минсоц.забайкальскийкрай.рф>;

в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» ([www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru));

на информационных стендах по месту нахождения Министерства.

2.1.5. Справочный телефон отдела надзора и контроля Министерства: 8 (3022) 35-09-56. Телефон-автоинформатор отсутствует.

2.1.6. Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет»: <http://минсоц.забайкальскийкрай.рф>.

Адрес электронной почты Министерства: [rochta@minsz.e-zab.ru](mailto:rochta@minsz.e-zab.ru).

2.1.7. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции:

1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров;

2) ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок;

3) в случае если должностное лицо Министерства, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

4) должностные лица Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях исполнения государственной функции;

5) при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность;

6) устное обращение регистрируется в журнале приема. Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

7) письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 3 дней со дня поступления в Министерство;

8) ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке Министерства за подписью министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – министр), лица его замещающего, либо заместителей министра и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной функции, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя;

9) письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

10) ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

11) обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в сроки, установленные в подпункте 9 пункта 2.1.7 административного регламента;

12) информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского

края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.pgu.e-zab.ru>.

2.1.8. Порядок, форма и место размещения информации:

1) на информационных стендах по месту нахождения Министерства, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;

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

в) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Министерства);

г) порядок исполнения государственной функции в виде блок-схемы;

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

2) тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом размером не менее 14, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом;

3) в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» ([www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru)) – с целью внесения данных в Региональный реестр государственных и муниципальных услуг ответственный специалист Министерства на своем рабочем месте запускает программу «Реестр государственных услуг», проводит работу с перечнем государственных услуг (функций), вносит полную информацию о функции в соответствии с установленными требованиями; исправляет необходимую информацию о государственной функции; в случае внесения изменений в Административный регламент вносит соответствующие изменения в описание государственной функции; отправляет измененное описание государственной услуги на согласование и опубликование на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

## **2.2. Срок исполнения государственной функции**

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

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



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

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

2.2.5. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению министра (заместителя министра), но не более чем на 15 дней.

2.2.6. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

3.1.2. Исполнение государственной функции может осуществляться путем проведения совместных проверок с другими видами контроля за деятельностью учреждений.

3.1.3. Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях учреждений, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

3.1.4. Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Министерства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

3.1.5. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

3.1.6. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 1 к административному регламенту.

### **3.2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок**

3.2.1. Основанием для начала формирования ежегодного плана проведения плановых проверок учреждений (далее - ежегодный план) является наступление срока начала его формирования для согласования с заинтересованными структурными подразделениями Министерства. Срок начала формирования ежегодного плана – 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные действия:

- 1) подготовка проекта ежегодного плана;
- 2) утверждение ежегодного плана министром;
- 3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на официальном сайте Министерства;
- 4) подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;
- 5) утверждение министром приказа о проведении проверки;
- 6) направление директору (уполномоченному представителю) учреждения уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;
- 7) анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в учреждение и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов, безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;
- 8) анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления учреждением регистрации инвалидов в качестве безработных;
- 9) выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в учреждение за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;
- 10) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 года № 972н, и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.2.3. Разработка проектов ежегодных планов, их согласование с другими заинтересованными структурными подразделениями Министерства в случае, если осуществление плановых проверок планируется совместно, организация размещения ежегодных планов на официальном сайте Министерства осуществляется должностным лицом Министерства, в должностные обязанности которого входит исполнение указанных административных процедур (действий).

3.2.4. Ежегодный план содержит:  
полные наименования учреждений;  
фамилии, имена, отчества директоров (уполномоченных представителей) учреждений;  
вид проверки (выездная или документарная);  
цель проведения проверки;  
основание проведения проверки;  
сроки проведения проверки;  
проверяемый период.

3.2.5. Решение о включении учреждения в ежегодный план принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;  
результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности учреждения 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 и/или регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

обращений и/или жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа учреждения 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.

3.2.6. Результатом планирования плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодный план согласованный заинтересованными структурными подразделениями Министерства и утвержденный министром.

3.2.7. Подготовка проектов приказов о проведении проверок осуществляется должностными лицами Министерства.

3.2.8. Приказ о проведении проверки содержит:

- 1) наименование Министерства, а также вид государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) полное наименование учреждения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.9. Приказ о проведении проверки подписывается министром.

3.2.10. Уведомление учреждения о проведении плановой проверки осуществляется должностным лицом Министерства путем направления директору (уполномоченному представителю) учреждения копии приказа о проведении проверки (нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте).

3.2.11. Результатом подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является подписание министром приказа о проведении проверки, его регистрация должностным лицом в системе электронного документооборота, и уведомление учреждения о проведении плановой проверки в установленные сроки.

3.2.12. Анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в учреждение и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов, безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду, анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления учреждением регистрации инвалидов в качестве безработных, а также выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в учреждение за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов,



зарегистрированных в качестве безработных, проводится должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки.

3.2.13. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, также проводят проверку наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.2.14. Результатом выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.2.12 и 3.2.13, являются собранные аналитические данные по деятельности проверяемого учреждения по работе с инвалидами, а также информация о качестве формирования и ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения – инвалидах, специалистами учреждения, для последующего их отражения в акте проверки.

### **3.3. Проведение плановой выездной проверки**

3.3.1. Основанием проведения плановой выездной проверки является приказ Министерства о ее проведении.

3.3.2. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные действия:

1) прибытие в учреждение должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом Министерства;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору (уполномоченному представителю) учреждения приказа о проведении проверки;

3) информирование директора (уполномоченного представителя) учреждения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки;

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, 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;

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

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

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций;

5) сопоставление данных 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;

6) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора (уполномоченного представителя) учреждения, собеседования с директором (уполномоченным представителем) и/или работниками учреждения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

7) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения;

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору (уполномоченному представителю) учреждения;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений директора (уполномоченного представителя) учреждения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору (уполномоченному представителю) учреждения под роспись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору (уполномоченному представителю) учреждения в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 3.8.2 Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

3.3.3. Ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных подразделом 3.3 Административного регламента, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок.

3.3.4. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является:

подготовка и оформление акта проверки в двух экземплярах должностным лицом Министерства;

вручение одного экземпляра акта проверки должностным лицом Министерства директору (уполномоченному представителю) учреждения под роспись или направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 3.8.2 Административного регламента.

### **3.4. Проведение плановой документарной проверки**

3.4.1. Основанием проведения плановой документарной проверки является приказ Министерства о ее проведении.

3.4.2. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные действия:

1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению учреждением для проведения проверки;

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

3) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись министру;

4) направление директору (уполномоченному представителю) учреждения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

5) изучение материалов и документов, поступивших от учреждения, в срок, установленный приказом Министерства о проведении проверки, 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 или абилитации, 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;

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

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

6) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление директору (уполномоченному представителю) учреждения соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в течение 5 рабочих дней;

7) анализ материалов и документов с учетом представленных учреждением пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

8) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

9) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

10) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору (уполномоченному представителю) учреждения;

11) приобщение к акту проверки письменных возражений директора (уполномоченного представителя) учреждения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

12) вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору (уполномоченному представителю) учреждения под роспись;

13) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору (уполномоченному представителю) учреждения в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

14) осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 3.8.2 Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

3.4.3. Ответственными за выполнение административных процедур, предусмотренных подразделом 3.4, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок.

3.4.4. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является:

подготовка и оформление должностным лицом Министерства акта проверки в двух экземплярах;

вручение одного экземпляра акта проверки должностным лицом Министерства директору (уполномоченному представителю) учреждения под роспись или направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 3.8.2 Административного регламента.

### **3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок**

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Забайкальского края;

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.

3.5.2. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает в себя следующие административные действия:

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

2) представление министру в письменной форме результатов рассмотрения обращения инвалида или организации и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях;

3) принятие решения министром о проведении проверки;



4) подготовка проекта приказа Министерства о проведении проверки и его утверждение министром;

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

3.5.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок.

3.5.4. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является:

утверждение министром приказа о проведении проверки;

уведомление о проведении проверки директора (уполномоченного представителя) учреждения в установленные сроки.

### **3.6. Проведение внеплановой выездной проверки**

3.6.1. Основанием проведения внеплановой выездной проверки является приказ Министерства о ее проведении.

3.6.2. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные действия:

1) предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 3.3.2 Административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществления проверки:

исполнения учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Забайкальского края;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов и организаций.

3) предусмотренные подпунктами 5-14 пункта 3.3.2 Административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 3.8.2 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

3.6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок.

3.6.4. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является:

подготовка и оформление акта проверки в двух экземплярах должностным лицом Министерства;



вручение одного экземпляра акта проверки должностным лицом Министерства директору (уполномоченному представителю) учреждения под роспись или направление акта проверки нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществление административных процедур должностным лицом Министерства, предусмотренных пунктом 3.8.2 Административного регламента.

### **3.7. Проведение внеплановой документарной проверки**

3.7.1. Основанием проведения внеплановой документарной проверки является приказ Министерства о ее проведении.

3.7.2. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные действия:

1) предусмотренные подпунктами 1 – 4 пункта 3.4.2 Административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из учреждения в срок, установленный приказом Министерства о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Забайкальского края; фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

3) предусмотренные подпунктами 6 – 13 пункта 3.4.2 Административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 3.8.2 Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

3.7.3. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок.

3.7.4. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является:

подготовка и оформление акта проверки в двух экземплярах должностным лицом Министерства;

вручение одного экземпляра акта проверки должностным лицом Министерства директору (уполномоченному представителю) учреждения под роспись или направление акта проверки нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществление должностным лицом административных процедур, предусмотренных пунктом 3.8.2 Административного регламента.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.8.2. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных, включает следующие административные действия:

1) подготовка проекта приказа Министерства об устранении нарушений при осуществлении учреждением регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

2) подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения или рекомендации директору учреждения о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов):

об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

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

4) представление министру акта проверки, проекта приказа Министерства об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения или рекомендации директору учреждения о привлечении виновных должностных лиц к

дисциплинарной ответственности, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

5) извещение должностного лица учреждения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

6) представление протокола об административном правонарушении на подпись должностному лицу учреждения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

7) направление директору (уполномоченному представителю) учреждения приказа Министерства об устранении нарушений и, при наличии, приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения или рекомендации директору учреждения о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания;

8) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе должностного лица учреждения от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении привлекаемому к административной ответственности должностному лицу учреждения;

9) направление в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола;

10) приобщение копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

11) осуществление контроля поступления в Министерство информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.8.3. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок.

3.8.4. Результатом административной процедуры является осуществление контроля поступления в Министерство информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

### **3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.9.1. Министерство вправе направлять по электронной почте директору (уполномоченному представителю) учреждения:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении учреждением дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах;

извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

копию протокола об административном правонарушении.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

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

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником отдела надзора и контроля Министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки настоящего административного регламента.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента начальник отдела надзора и контроля Министерства принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения**



### **государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

4.2.1. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляются на основании приказов или распоряжений Министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляются в сроки, устанавливаемые министром.

4.2.4. Приказ Министерства о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции может быть издан на основании обращения должностного лица Министерства, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении государственной функции.

4.2.5. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции не может превышать 30 дней.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

4.3.1. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в случае выявления нарушений требований полноты и качества исполнения государственной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Учреждения имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**



4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, или информации, полученной из Министерства по запросу в письменной или электронной форме.

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

4.4.4. Рассмотрение обращений осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, обеспечивающих исполнение государственной функции путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка исполнения государственной функции (далее - жалоба).

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 2 к Административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;
- 2) нарушение срока исполнения государственной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для исполнения государственной функции;
- 4) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

5.3.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.3.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств

факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

## **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.6.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.6.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению письменных обращений, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме письменного обращения у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив гражданина, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

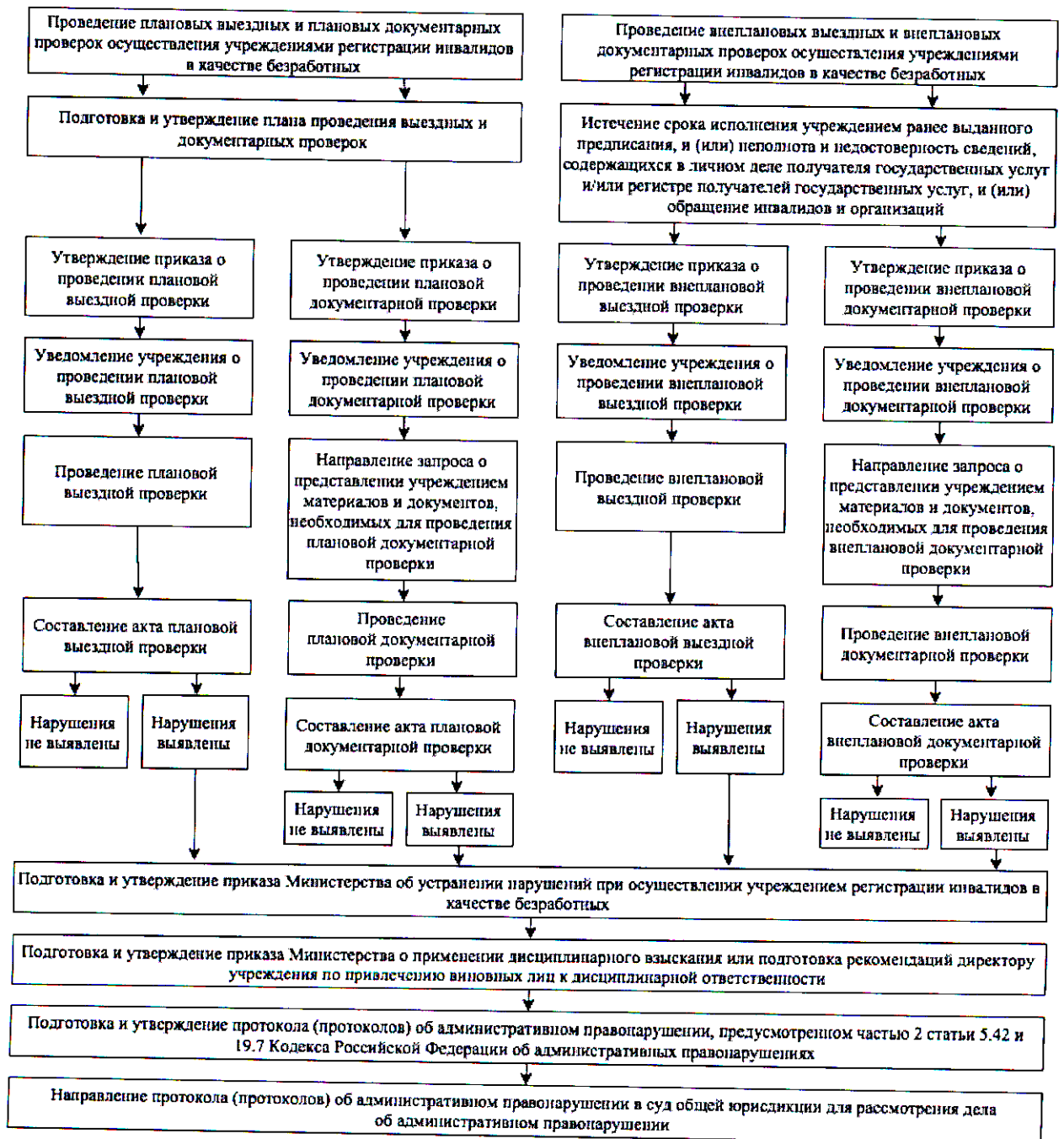
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской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

отказывает в удовлетворении жалобы.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
«Осуществление надзора и контроля за  
регистрацией инвалидов в качестве  
безработных»

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения государственной функции «Осуществление надзора и**  
**контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции  
«Осуществление надзора и контроля за  
регистрацией инвалидов в качестве  
безработных»

Министру труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края  
(Заместителю председателя Правительства  
Забайкальского края по социальным вопросам)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес, контактный тел.,  
адрес электронной почты (при наличии))

ЖАЛОБА  
НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

При исполнении государственной функции «Осуществление надзора и  
контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» :

\_\_\_\_\_  
(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства,  
должностного лица Министерства либо государственного  
служащего)

\_\_\_\_\_  
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и  
действием (бездействием) Министерства, должностного лица  
Министерства либо государственного служащего)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата

Подпись