

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2014 г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
управления государственной службы занятости населения Ростовской
области исполнения государственной функции надзора и контроля за
регистрацией инвалидов в качестве безработных**

В связи с принятием приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Назначить ответственным за подготовку, размещение и своевременное обновление информации на официальном сайте УГСЗН Ростовской области об исполнении государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных отдел трудоустройства и специальных программ занятости.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления

С.Р. Григорян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы занятости населения Ростовской области
исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, исполняющего государственную функцию

Управление государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Государственная функция надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 1993, № 237);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

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

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекс об административных правонарушениях) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 26, ст. 3089; № 31, ст. 4015; 2009, № 7, ст. 777; № 29, ст. 3597; 2010, № 25, ст. 3070; № 31 ст. 4164, 4208; 2011, № 30, ст. 4585; № 41, ст. 5523; № 47, ст. 6402, 6403; 2013, N 8, ст. 717);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 2011, № 20);

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» "Российская газета", 2013, № 199);

приказом управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 24.08.2011 № 97 «Об утверждении перечня должностных лиц управления государственной службы занятости населения Ростовской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение законодательства о занятости населения на территории Ростовской области».

1.4. Предмет государственной функции

Государственная функция исполняется в отношении государственных казенных учреждений Ростовской области центров занятости населения (далее – центр занятости населения) путем проведения проверок их деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных.

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

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

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими (далее - работники) УГСЗН Ростовской области, уполномоченными на проведение проверок.

1.5.1. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

посещать центр занятости населения при предъявлении копии распоряжения УГСЗН Ростовской области о проведении проверки и служебного удостоверения;

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.

1.5.2. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора центра занятости населения или его уполномоченного представителя (далее - директор центра занятости населения);

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, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы в качестве ищущих работу и безработных;

превышать указанные в приказе сроки проведения проверки.

1.5.3. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании распоряжения УГСЗН Ростовской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения УГСЗН Ростовской области;

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

предоставлять директору центра занятости населения, присутствующему при проведении проверки, 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, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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.

1.6. Права и обязанности должностных лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору и контролю

1.6.1. Директор и работники центра занятости населения имеют право:

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

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

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

обжаловать действия (бездействие) работников, 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.

1.6.2. Директор и работники центра занятости населения обязаны:

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

обеспечить беспрепятственный доступ работников, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

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

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

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

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и (или) Региональный портал государственных услуг (функций) Ростовской области (далее – региональный портал).

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы УГСЗН Ростовской области, его структурных подразделений, адресах электронной почты, порядке исполнения государственной функции находятся на официальном интернет-сайте УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru).

2.1.2. Сведения о местах нахождения, адресах электронной почты, номерах телефонов, факсов и автоинформаторов центров занятости населения содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о порядке исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции сообщаются при личном

или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещаются на официальном сайте УГСЗН Ростовской области, на Едином портале, в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

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 начальника УГСЗН Ростовской области, но не более чем на 15 дней.

2.2.6. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке УГСЗН Ростовской области.

2.4. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

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

3.1. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых выездных и плановых документарных проверок (далее – ежегодный план) и срока проведения проверки.

3.3.2. Государственная функция в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные действия:

- 1) подготовка проекта ежегодного плана;
- 2) утверждение ежегодного плана;
- 3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на официальном сайте УГСЗН Ростовской области;
- 4) подготовка проекта распоряжения УГСЗН Ростовской области (далее - распоряжение) о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;
- 5) утверждение распоряжения о проведении проверки;
- 6) направление директору центра занятости населения 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 (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;
анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;
- 8) выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;
- 9) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - получателях государственных услуг и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.3.2.1. Подготовка проекта ежегодного плана осуществляется работником отдела трудоустройства и специальных программ занятости.

3.3.2.1.1. Решение о включении центра занятости населения в ежегодный план 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).

3.3.2.1.2. Ежегодный план содержит:

полное наименование центров занятости населения;

фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

3.3.2.2. Утверждение ежегодного плана осуществляется начальником УГСЗН Ростовской области.

3.3.2.3. Размещение ежегодного плана на следующий год на официальном сайте УГСЗН Ростовской области осуществляется работником отдела трудоустройства и специальных программ занятости.

3.3.2.4. Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки осуществляется работником отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства.

3.3.2.4.1. Распоряжение содержит:

1) полное наименование УГСЗН Ростовской области;

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

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2.5. Утверждение распоряжения о проведении проверки осуществляется начальником УГСЗН Ростовской области.

3.3.2.6. Направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте осуществляется работником отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства.

3.3.2.7. Анализ данных статистического наблюдения в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания зарегистрированных граждан безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду; анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных осуществляется работниками, уполномоченными на проведение проверки.

3.3.2.8. Выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных, осуществляется работниками, уполномоченными на проведение проверки.

3.3.2.9. Проверка наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - получателях государственных услуг и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных, осуществляется работниками, уполномоченными на проведение проверки.

3.3.3. Результатами выполнения административной процедуры планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок являются:

ежегодный план проведения выездных и документарных проверок деятельности центров занятости населения по регистрации инвалидов в качестве безработных;

распоряжение УГСЗН Ростовской области о проведении выездной или документарной проверки деятельности центра занятости населения по регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.4. Административная процедура проведения плановой выездной проверки.

3.4.1. Решение о проведении плановой выездной проверки принимается в соответствии с утвержденным УГСЗН Ростовской области ежегодным планом.

3.4.2. Государственная функция в части проведения плановой выездной проверки включает следующие административные действия:

1) прибытие в центр занятости населения работников, уполномоченных на проведение проверок, в срок, установленный распоряжением УГСЗН Ростовской области;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости населения копии распоряжения о проведении проверки;

3) информирование директора центра занятости населения 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 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;

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 центра занятости населения, 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;

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 (далее - подтверждающие документы);

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 центра занятости населения;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений в случае несогласия с содержанием акта проверки директора центра занятости населения;

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись;

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

15) осуществление административных действий, предусмотренных 3.9.1 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

3.4.3. Выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 6 - 9 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, осуществляется работниками, уполномоченными на проведение проверки.

3.4.4. Выполнение действий, предусмотренных подпунктом 15 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, осуществляется должностными лицами в соответствии с подпунктами 3.9.2 – 3.9.6 пункта 3.9 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Выполнение действий, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, осуществляется работником отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры проведения плановой выездной проверки является акт проверки.

3.5. Административная процедура проведения плановой документарной проверки

3.5.1. Решение о проведении плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным УГСЗН Ростовской области ежегодным планом.

3.5.2. Государственная функция в части проведения плановой выездной проверки включает следующие административные действия:

1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в УГСЗН Ростовской области для проведения проверки;

2) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее - запрос о предоставлении материалов и документов);

3) согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за проведение проверки;

4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись начальнику УГСЗН Ростовской области или его заместителю;

5) направление директору центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии распоряжения 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;

6) изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости населения, в срок, установленный распоряжением УГСЗН Ростовской области 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, 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;

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

7) 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 центра занятости населения соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме УГСЗН Ростовской области в течение 5 рабочих дней;

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

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 центра занятости населения;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись;

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

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

3.5.3. Выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 6 - 9 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, осуществляется работниками, уполномоченными на проведение проверки.

3.5.4. Выполнение действий, предусмотренных подпунктами 4 - 5, 10 - 13 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

3.5.5. Выполнение действий, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, осуществляется работником отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства.

3.5.6. Выполнение действий, предусмотренных подпунктом 15 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, осуществляется должностными лицами в соответствии с подпунктами 3.9.2. - 3.9.6. пункта 3.9. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры проведения плановой документарной проверки является акт проверки.

3.6. Административная процедура подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.6.1. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается с учетом:

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

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг;

обращений инвалидов и организаций.

3.6.2. Государственная функция в части подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает 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 начальнику УГСЗН Ростовской области 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 начальником УГСЗН Ростовской области о проведении проверки;

4) подготовка проекта распоряжения УГСЗН Ростовской области о проведении проверки и утверждение начальником УГСЗН Ростовской области распоряжения о проведении проверки;

5) направление директору центра занятости населения 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.

3.6.3. Выполнение действий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, осуществляется работниками, уполномоченными на рассмотрение обращений граждан.

3.6.4. Выполнение действий, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, осуществляется заместителем начальника УГСЗН Ростовской области, ответственным за исполнение государственной функции.

3.6.4. Выполнение действий, предусмотренных подпунктами 4 - 5 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, осуществляется работником отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является распоряжение УГСЗН Ростовской области о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки деятельности центра занятости населения по регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.7. Административная процедура проведения внеплановой выездной проверки

3.7.1. Проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с распоряжением УГСЗН Ростовской области о проведении проверки.

3.7.2. Государственная функция в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие административные действия:

1) предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента;

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

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

3) предусмотренные подпунктами 5 - 14 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные подпунктом 3.9.1. пункта 3.9. настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

3.7.3. Выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.7.2. настоящего Административного регламента осуществляется аналогично подпунктам 3.4.3. – 3.4.5. настоящего Административного регламента.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является акт проверки.

3.8. Административная процедура проведения внеплановой выездной проверки

3.8.1. Проведении внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с распоряжением УГСЗН Ростовской области о проведении проверки.

3.8.2. Государственная функция в части проведения внеплановой документарной проверки включает следующие административные действия:

1) предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости населения в срок, установленный распоряжением УГСЗН Ростовской области о проведении проверки, с целью проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций

3) предусмотренные подпунктами 7 - 14 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные подпунктом 3.9.1. пункта 3.9. настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

3.8.3. Выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.8.2. настоящего Административного регламента осуществляется аналогично подпунктам 3.5.3. – 3.5.5. настоящего Административного регламента.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является акт проверки.

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

3.9.1. Государственная функция в части принятия мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных включает следующие административные действия:

1) подготовка проекта приказа УГСЗН Ростовской области об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения 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 государственного учреждения службы занятости населения;

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 об административных правонарушениях - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

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

4) представление начальнику УГСЗН Ростовской области акта проверки, проекта приказа УГСЗН Ростовской области об устранении нарушений, проекта приказа УГСЗН Ростовской области о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

5) извещение директора центра занятости населения (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 директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

7) направление директору центра занятости населения приказа УГСЗН Ростовской области об устранении нарушений, и, при наличии, приказа 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;

8) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения;

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 УГСЗН Ростовской области 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.

3.9.2. Выполнение действий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.9.1. настоящего Административного регламента, осуществляется работниками, уполномоченными на проведение проверки.

3.9.3. Выполнение действий, предусмотренных подпунктами 4, 10 – 11 пункта 3.9.1. настоящего Административного регламента, осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

3.9.4. Выполнение действий, предусмотренных подпунктами 3 – 4, 6, 8 пункта 3.9.1. настоящего Административного регламента, осуществляется должностными лицами УГСЗН Ростовской области, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение законодательства о занятости населения на территории Ростовской области, определенными приказом УГСЗН Ростовской области от 24.08.2011 № 97.

3.9.5. Выполнение действий, предусмотренных подпунктами 3, 5, 7 пункта 3.9.1. настоящего Административного регламента, осуществляется работником отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства.

3.9.6. Выполнение действий, предусмотренных подпунктом 9 пункта 3.9.1. настоящего Административного регламента, осуществляется работником отдела правовой работы.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры принятия мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных являются:

приказ УГСЗН Ростовской области об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

приказ УГСЗН Ростовской области о применении дисциплинарного взыскания к директору государственного учреждения службы занятости населения;

дело об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами,

уполномоченными на проведение проверок, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений;

контроль за исполнением ежегодного плана.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, уполномоченными на проведение проверок, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.2.1. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

4.2.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, ответственное за его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику УГСЗН Ростовской области или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.3. Контроль за исполнением ежегодного плана осуществляется заместителем начальника УГСЗН Ростовской области, ответственным за исполнение государственной функции

4.4. 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

4.4.1. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются в форме контроля за деятельностью работников, уполномоченных на проведение проверки, при исполнении государственной функции.

4.4.1.1. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются должностным лицом, ответственным за проведение проверки, на основании представляемых докладов о ходе исполнения государственной функции, а также на основании представленных работниками, уполномоченными на проведение проверки, материалов для акта проверки.

4.5. Ответственность работников, уполномоченных на проведение проверок, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам исполнения государственной функции, а также требований настоящего Административного регламента, работники, уполномоченные на проведение проверок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.6.1. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции установлены подпунктами 4.1 – 4.4 пункта 4 настоящего Административного регламента.

4.6.2. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан и организаций законодательством не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также работников центров занятости населения

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц УГСЗН Ростовской области, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области или работников центров занятости населения, подается непосредственно в УГСЗН Ростовской области, предоставляющее государственную услугу.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника УГСЗН Ростовской области (далее – начальник управления), подается в Правительство Ростовской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1. Непосредственно в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства УГСЗН Ростовской области либо в отдел по работе с обращением граждан Правительства Ростовской области.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) УГСЗН Ростовской области.

5.4.3. В ходе личного приема начальника управления. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должностного лица УГСЗН Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области или работника центра занятости населения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.8.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УГСЗН Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области или работника центра занятости населения.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УГСЗН Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области или работника центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.9.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.9.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.9.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в УГСЗН Ростовской области, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) УГСЗН Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области или работников центров занятости населения (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

5.11. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области, подлежит передаче в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области или работника центра занятости населения, а также членов его семьи;

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

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.13.1. Официального интернет-сайта УГСЗН Ростовской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.13.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.13.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

5.13.4. Электронной почты УГСЗН Ростовской области.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.15. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим государственную услугу.

5.16. Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

5.17. В случае если жалоба подана заявителем в УГСЗН Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

5.18. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УГСЗН Ростовской области.

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

5.19.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.19.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.19.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.19.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.19.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

5.19.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.19.7. Отказ центра занятости населения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.20. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей УГСЗН Ростовской области, рассматриваются руководителями УГСЗН Ростовской области в соответствии с порядком, установленным УГСЗН Ростовской области, которые обеспечивают:

5.20.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.20.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.17 настоящего Административного регламента.

5.21. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника управления рассматриваются Вице-губернатором Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица УГСЗН Ростовской области незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.23. УГСЗН Ростовской области и центры занятости населения, обеспечивают:

5.23.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.23.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных интернет-сайтах, на Едином портале и Региональном портале.

5.23.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.23.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.23.5. Формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.24. Жалоба, поступившая в УГСЗН Ростовской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.25. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» УГСЗН Ростовской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы УГСЗН Ростовской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме

5.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.27.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.27.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.27.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.27.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.27.5. Принятое по жалобе решение.

5.27.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

5.27.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления, либо его заместителем.

5.29. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие начальника управления подписывается Вице-губернатором Ростовской области, а случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.30. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника управления, Вице-губернатора Ростовской области или в случае его отсутствия – заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

5.31. Начальник управления, Вице-губернатор Ростовской области или в случае его отсутствия заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.31.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.31.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.31.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.32. Начальник управления, Вице-губернатор Ростовской области или в случае его отсутствия заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.32.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

5.33. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

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

5.35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном интернет-сайте УГСЗН Ростовской области, информационных стендах центров занятости населения.

Приложение № 1
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области исполнения
государственной функции надзора и контроля
за регистрацией инвалидов в качестве
безработных

Сведения
о местах нахождения органов службы занятости населения,
осуществляющих регистрацию инвалидов в качестве безработных

Наименование	Почтовый адрес	Электронный адрес, адрес интернет-сайта	№ факса	№ телефона- автоинформатора
1	2	3	4	
управление государственной службы занятости населения Ростовской области	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	sznro@ donland.ru, www.zan.donland.ru	(863) 244 22 93	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Азова»	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Ленинградская, 65	arczn@azov.donpac.ru центр-занятости-азов.рф	(86342) 4 12 29	(86342) 4 03 19
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Аксайского района»	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Садовая, 14а	aczn@aksay.ru	(86350) 5 61 71, 5 82 15, 5 83 41	(86350) 5 82 15
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Багаевского района»	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Подройкина, 24	bgczan@donpac.ru	(86357) 3 24 92	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Батайска»	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 160	bat_gczn@bataysk.donpac.ru	(86354) 6 78 34	(86354) 6 64 89

1	2	3	4	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Белая Калитва»	347042, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Энтузиастов, 11а	bkczn@kalitva.donpac.ru www.czn.bkalitva.ru	(86383) 2 52 41, 2 67 00	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Боковского района»	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, пер. Чкалова, 37	bokszn@donpac.ru	(86382) 3 12 46	(86382) 3 14 62
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Верхнедонского района»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Комсомольская, 45а	gyvrsznr@kazanka.donpac.ru	(86364) 3 18 71	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Веселовского района»	347780, Ростовская область, Веселовский район, р.п. Веселый, ул. Октябрьская, 126а	vesczn@donpac.ru	(86358) 6 85 85	(86358) 6 51 67
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Волгодонска»	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Пионерская, 111	czn@vttc.donpac.ru	(86392) 2 45 07, 2 29 91	(86392) 2 29 91
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Волгодонского района»	347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, ул. 40 лет Победы, 12	rostdepzan@vttc.donpac.ru	(86394) 7 02 86	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Гуково»	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. К.Маркса, 91	gkvszn@gukovo.donpac.ru	(86361) 5 29 52	(86361) 5 33 44
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Донецка»	346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Мира, 67	dnkszn@donetsk.donpac.ru	(86368) 2 23 44, 2 23 34	(86368) 2 33 28
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Дубовского района»	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Герцена, 16	dbzn@vttc.donpac.ru	(86377) 5 15 79	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Егорлыкского района»	347660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Грицика, 78	egorczn@egor.donpac.ru	(86370) 2 18 73	

1	2	3	4	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Пушкина, 4	zavczn@vttc.donpac.ru	(86378) 2 16 59	(86378) 2 21 49
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Зверево»	346312, Ростовская область, г. Зверево, ул. Обухова, 7	szn@zverevo.donpac.ru	(86355) 4 38 55	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения зерноградского района»	347740, Ростовская область, зерноградский район, г. зерноград, ул. Ленина, 41	zent@zern.donpac.ru	(86359) 4 15 55	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, пер.87 Стрелковой дивизии, 20а	zimczn@zima.donpac.ru	(86376) 3 28 61, 3 20 43	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кагальницкого района»	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 30	czn-kgf@kagl.donpac.ru	(86345) 9 64 30	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Каменского района»	347850, Ростовская область, Каменский район, п. Глубокий, ул. Артема, 202/204	cznkam_r@kamensk.donpac.ru	(86365) 9 51 28	(886365) 9 51 28
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Каменск-Шахтинский»	347800, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, ул. Гагарина, 80	czn@kamensk.donpac.ru	(86365) 7 18 42	(863 65) 7 18 42
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кашарского района»	346200, Ростовская область, Кашарский район, с. Кашары, ул. Мира, 2	kcznmk@kashary.donpac.ru	(86388) 2 11 41	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Константиновского района»	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Красноармейская, 33	krczn@konst.donpac.ru	(86393) 2 30 26	(86393) 6 04 63
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Красный Сулин»	346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 10	krszan@ksulin.donpac.ru	(86367) 5 25 62	(86367) 5 33 66

1	2	3	4	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Куйбышевского района»	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Миусская, 46	kuybczn@donpac.ru	(86348) 3 19 02	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мартыновского района»	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 61	cznmart@rambler.ru	(86395) 2 19 52	(86395) 2 19 52
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района»	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. Комсомольская, 88а	mkczn@ttn.ru	(86341) 3 16 56	(86341) 3 11 33
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Миллерово»	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Вокзальная, 28	mczn@millerovo.donpac.ru	(86385) 2 60 71	(86385) 2 05 58
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Милютинского района»	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Дербенцева, 11	mczn@milutka.donpac.ru	(86389) 2 12 42	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Морозовского района»	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Тюленина, 4-а	morczn@morozov.donpac.ru	(86384) 2 30 04	(86384) 2 27 41
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мясниковского района»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1а	mrcz@chalt.donpac.ru	(86349) 2 15 39	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новочеркаска»	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 67/40	czn@novoch.ru, novszn@rambler.ru	(86352) 2 71 51	(86352) 2 71 51
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новошахтинска»	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Советская, 10	novszn@novshah.donpac.ru	(86369) 2 08 10	(863 69) 2 08 11
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Обливского района»	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Красноармейская, 42	obliv_szn@oblivka.donpac.ru	(86396) 2 18 08	(86396) 2 12 08

1	2	3	4	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Орловского района»	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 43а	roszn@orlovsky.donpac.ru	(86375) 3 14 21	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Песчанокопского района»	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, пл. Ленина, 2	czn@peschan.donpac.ru	(86373) 9 11 93	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Пролетарского района»	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Первомайская, 69 «б»	prolczn@prol.donpac.ru	(86374) 9 91 22	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Ремонтненского района»	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Советская, 58	birj@remont.donpac.ru	(86379) 3 19 93	(86379) 3 18 89
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Родионово-Несветайского района»	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 8	rodnescz@rodionov.donpac.ru	(86340) 3 01 65	(86340) 3 09 79
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Ростова-на-Дону»	344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	rostov@rostoza.ru, www.czn-rostov.ru	(863) 244 23 37	(863) 290 70 04
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Сальска»	347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 17	job@salsk.donpac.ru, www.zansalsk.ru	(86372) 5 04 43	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Семикаракорского района»	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, ул. Закруткина, 93	szn@semikar.donpac.ru	(86356) 4 26 73	(86356) 4 12 41
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Таганрога»	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. им. С.И.Шило, 202-а	tagszn@itt.net.ru www.tagszn.ru	(8634) 31 85 08	(8634) 33 39 46; 33 79 61

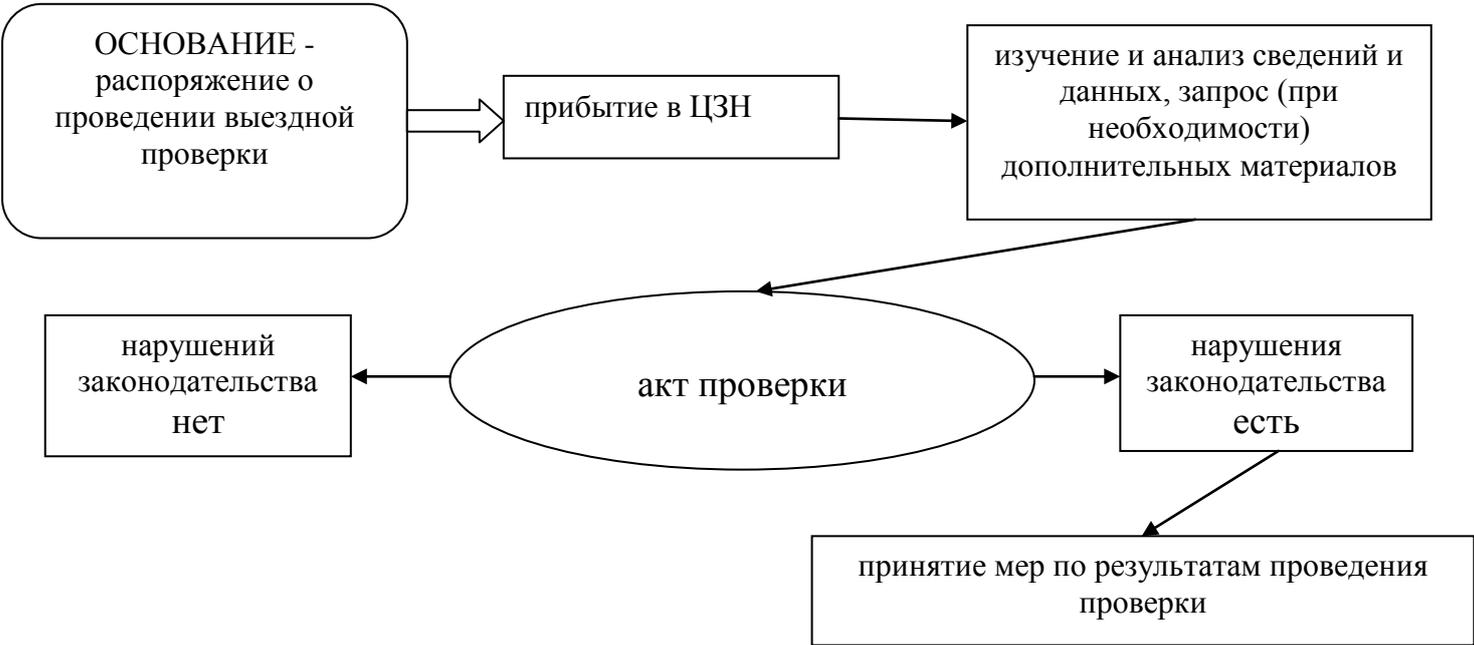
1	2	3	4	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тарасовского района»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Ленина, 120/ул. Советская, 2	trsczn@tarasov.donpac.ru	(86386) 3 24 56	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тацинского района»	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66	tacczn@tacina.donpac.ru	(86397) 2 29 69	(86397) 2 11 95
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Усть-Донецкого района»	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 83а	ostczn@udonet.donpac.ru	(86351) 9 11 65	(86351) 9 18 82
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Целинского района»	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. Советская, 47А	celinczn@celina.donpac.ru	(86371) 9 17 62	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Цимлянского района»	347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 52 а	cmlczn@rdr.ru www.czn-cim.irnd.ru	(86391) 5 09 45	(86391) 2 29 33
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Чертковского района»	346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул. Р.Люксембург, 106а	chczn@chert.donpac.ru	(86387) 2 13 11	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Шахты»	346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Ленина, 194а	czn@shakht.donpac.ru www.czn-shakhty.ru	(8636) 22 48 89	(8636) 22 70 43
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Шолоховского района»	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Советская, 82	czan@veshki.donpac.ru	(86353) 2 28 69	

Приложение № 2
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской
области исполнения государственной
функции надзора и контроля за
регистрацией инвалидов в качестве
безработных

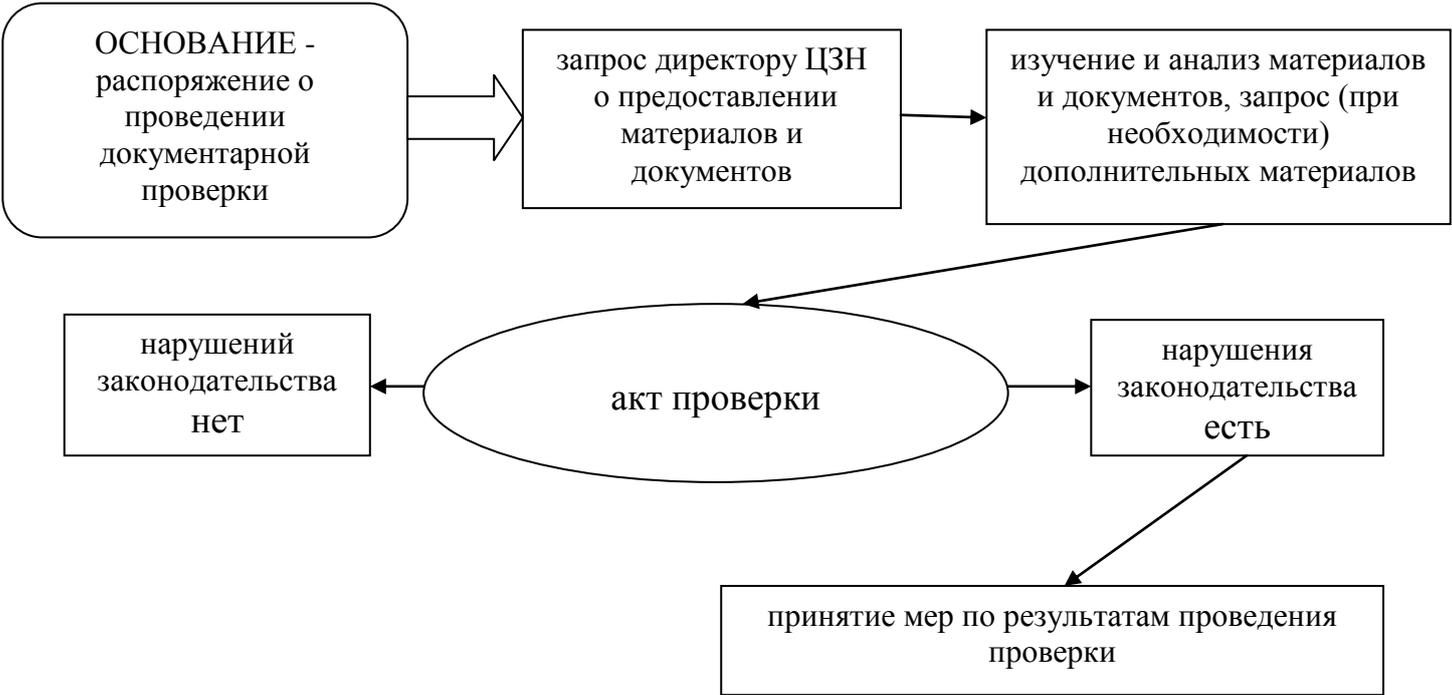
Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных



Проведение плановой выездной проверки



Проведение плановой документарной проверки



Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

ОСНОВАНИЯ

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении ранее выявленного нарушения;
- неполнота и недостоверность отражения сведений в представленных инвалидом документах, ЛДПГУ и/или регистре получателей государственных услуг;
- обращения инвалидов и организаций

распоряжение УГСЗН Ростовской области о проведении выездной или документарной проверки деятельности центра занятости населения по регистрации инвалидов в качестве безработных

уведомление директора ЦЗН о проведении проверки

Проведение внеплановой выездной проверки

ОСНОВАНИЕ - распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки

прибытие в ЦЗН

изучение сведений, содержащихся в документах, проверка исполнения ранее выданного предписания, поверка фактов, изложенных в обращениях инвалидов и организаций

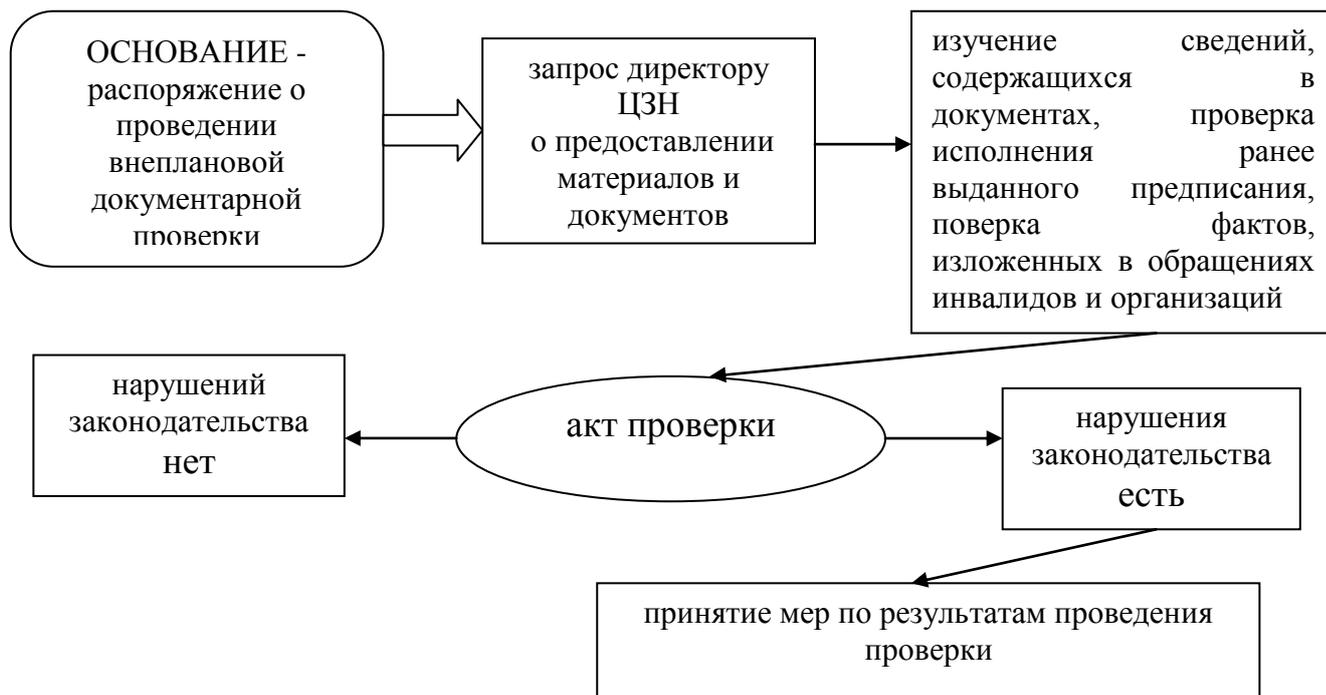
нарушений законодательства нет

акт проверки

нарушения законодательства есть

принятие мер по результатам проведения проверки

Проведение внеплановой документальной 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

