



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЬЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

«30» 05 20 18 г.

№ 846

г. Сыктывкар

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

3. Признать утратившими силу:

3.1. приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 14.05.2014 г. № 86-П «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

3.2. приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 15.01.2015 № 4-П «О внесении изменений в приказ Управления Республики

Коми по занятости населения от 14 мая 2014 г. № 86-П «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления занятости А.В.Хохлова.

Министр



И.В. Семяшкин

Утвержден
приказом
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 30.05.2018 г. № 846
(приложение)

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

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработного (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство) при реализации им полномочия по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

Наименование государственной функции

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

Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего государственную функцию

3. Государственную функцию исполняет Министерство.

Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностные лица Министерства).

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

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 4, статья 445);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, № 17, статья 1915) (далее – Закон о занятости);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 год, № 1 (часть 1), статья 3);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 48, статья 4563);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 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».

Предмет надзора и контроля

5. Предметом надзора и контроля является соблюдение государственными учреждениями Республики Коми центрами занятости населения (далее - центры занятости населения) законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении государственного контроля

6. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

1) осуществлять свободный доступ в помещения и получать полный доступ к документам центра занятости населения при предъявлении копии приказа (распоряжения) Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать документы и материалы, а также письменные объяснения директора центра занятости населения или его уполномоченного представителя (далее – директор центра занятости населения), работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) проводить беседы с директором и (или) работниками центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с центром занятости населения, в отношении которой проводится проверка;

5) готовить мотивированные предложения о продлении сроков проведения проверки;

6) составлять акты по результатам проверок;

7) вносить предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности директора центра занятости по фактам, выявленных в

результате проверки нарушений, с учетом их тяжести;

8) составлять в пределах своей компетенции протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

9) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел по признакам административных нарушений.

7. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

1) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки проведения проверки.

8. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (лица, исполняющего его обязанности);

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

6) предоставлять директору, иному должностному лицу или уполномоченному представителю центра занятости населения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить директора, иное должностное лицо или уполномоченного представителя центра занятости населения с результатами проверки;

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

11) не требовать от директора, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости населения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у центра занятости;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются надзор и контроль

9. Директор, иное должностное лицо или уполномоченный представитель центра занятости населения имеют право:

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

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

3) знакомиться с результатами проверки, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, с отметкой о своём ознакомлении с результатами проверки и согласии (несогласии) с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав центра занятости при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Директор и работники центра занятости населения обязаны:

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

2) обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, в здание и

помещения центра занятости населения;

3) предоставлять должностным лицам Министерства служебное помещение оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Описание результата исполнения государственной функции

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Информация о государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях Министерства, центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, Интернета.

Информация о правилах исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на официальных сайтах, информационных стендах Министерства и центров занятости населения. Сведения о местах нахождения Министерства, центров занятости населения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

13. Карта-схема месторасположения центров занятости населения содержится на интерактивном портале Службы занятости Республики Коми (<http://www.komitrud.rkomi.ru>) (далее – интерактивный портал Службы занятости Республики Коми).

14. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

15. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

16. Время ожидания в очереди для получения от работника Министерства информации о правилах исполнения государственной функции при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица работник Министерства подробно и в вежливой форме информирует о правилах исполнения государственной функции.

18. Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица должен

содержать информацию о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) (далее - отчество) и должности работника Министерства, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

20. Письменные обращения заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции рассматриваются работниками в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

21. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 3 дней с момента получения обращения.

22. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта и электронной почты Управления занятости Министерства;

2) краткое изложение административных процедур исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);

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

4) схема размещения работников Министерства, участвующих в исполнении государственной функции;

5) порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников Министерства при исполнении государственной функции.

23. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Министерства и центров занятости населения.

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

25. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты Управления занятости Министерства;

2) текст Административного регламента;

3) порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц

органов государственной власти, органов местного самоуправления;

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников Министерства при исполнении государственной функции;

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

б) ответы на вопросы физических и юридических лиц.

Срок исполнения государственной функции

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

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

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

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

30. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, но не более чем на 15 дней.

31. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

32. Днем начала проверки считается дата, указанная в приказе (распоряжении) Министерства о проведении проверки.

33. Днем окончания проверки считается дата подписания акта проверки должностным лицом Министерства.

Порядок представления директором и работниками центра занятости документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки

34. В течение трех рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Министерства центр занятости обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

35. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью директора, иного должностного лица или уполномоченного представителя центра занятости. Центр занятости вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

36. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

37. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

38. Блок-схема последовательности действий исполнения государственной функции приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

39. Основанием для планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является утверждение ежегодного плана проверок.

40. Государственная функция в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок должностными лицами Министерства включает следующие административные процедуры:

- 1) подготовка проекта ежегодного плана проверок;
- 2) утверждение ежегодного плана проверок министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми;
- 3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проверок на следующий год на интерактивном портале Службы занятости Республики Коми;
- 4) подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;
- 5) утверждение министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми приказа (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 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;

8) анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

9) 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;

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 предоставления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

41. Ежегодный план проверок 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.

42. Приказ (распоряжение) о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки содержит:

- наименование Министерства;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные

нормативными правовыми актами Республики Коми;

- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- перечень документов, представление которых центром занятости необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

43. Критерием принятия должностными лицами Министерства решения о планировании и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является включение центра занятости в ежегодный план проверок с учетом:

- сроков проведения предыдущей проверки;
- результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;
- значений показателей деятельности центра занятости 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 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).

44. Результатами административной процедуры являются:

- утвержденный ежегодный план проверок;
- приказ (распоряжение) о проведении проверки.

45. Фиксация результатов выполнения административной процедуры осуществляется путем датирования, регистрации в установленном порядке, размещения на интерактивном портале Службы занятости Республики Коми и приобщения к отчетной документации согласно номенклатуре дел:

- утвержденного ежегодного плана проверки;
- приказа (распоряжения) Министерства о проведении проверки.

46. Общий срок планирования плановых выездных и плановых документарных проверок не может превышать:

- 1 месяца для подготовки и утверждения ежегодного плана проверки;

- 14 дней для подготовки, утверждения приказа (распоряжения) Министерства о проведении проверки.

Проведение плановой выездной проверки

47. Основанием для проведения плановой выездной проверки является приказ (распоряжение) Министерства о проведении плановой выездной проверки.

48. Государственная функция в части проведения плановой выездной проверки должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в центр занятости населения в срок, установленный приказом (распоряжением) Министерства;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости населения копии приказа (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;

- 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 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 Министерства, 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 населения в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 77 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

49. Критерием принятия должностным лицом Министерства решения о проведении плановой выездной проверки является факт включения центра занятости населения в ежегодный план проверок.

50. Результатом административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

51. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом Министерства путем приобщения акта плановой выездной проверки к материалам проверки.

52. Общий срок проведения плановой выездной проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 10 рабочих дней.

Проведение плановой документарной проверки

53. Основанием для проведения плановой документарной проверки является приказ (распоряжение) Министерства о проведении плановой документарной проверки.

54. Государственная функция в части проведение плановой документарной проверки должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в Министерство 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 Министерства, ответственным за ее проведение;
- 4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись министру труда, занятости и социальной защиты Республики Коми;
- 5) направление директору центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа (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 приказом (распоряжением) 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, 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;

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 Министерству 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 Министерства, 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 населения в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 77 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

55. Критерием принятия должностным лицом Министерства решения о проведении плановой документальной проверки является факт включения организации в ежегодный план проверок.

56. Результатом административной процедуры является акт плановой

документарной проверки.

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом Министерства путем приобщения акта плановой документарной проверки к материалам проверки.

58. Общий срок проведения плановой документарной проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 15 рабочих дней.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

59. Основанием для подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наличие хотя бы одного из следующих условий:

- истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными актами Республики Коми;
- неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и (или) регистре получателей государственных услуг;
- информация, подтверждаемая документами, свидетельствующая о наличии признаков нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных и (или) в качестве ищущих работу (обращения инвалидов и (или) организаций).

60. Государственная функция в части подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок должностными лицами Министерства включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) изучение обращений инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения;
- 2) представление министру труда, занятости и социальной защиты Республики Коми 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 труда, занятости и социальной защиты Республики Коми о проведении проверки;
- 4) подготовка проекта приказа (распоряжения) Министерства о проведении проверки и утверждение министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми приказа 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.

61. Критерием принятия должностным лицом Министерства решения о подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наличие оснований для проведения внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 58 настоящего Административного регламента.

62. Результатом административной процедуры является приказ (распоряжение) о проведении проверки;

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом Министерства путем приобщения приказа (распоряжения) о проведении проверки к отчетной документации согласно номенклатуры дел.

64. Общий срок подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Проведение внеплановой выездной проверки

65. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ (распоряжение) Министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

66. Государственная функция в части проведения внеплановой выездной проверки должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 48 настоящего Административного регламента;

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

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

- фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

3) предусмотренные подпунктами 5 – 14 пункта 48 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 77 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

67. Критерием принятия должностным лицом Министерства решения о проведении внеплановой выездной проверки является:

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

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

- обращение инвалидов и организаций. 67. Результатом административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом Министерства путем приобщения акта внеплановой выездной проверки к материалам проверки.

69. Общий срок проведения внеплановой выездной проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 10 рабочих дней.

Проведение внеплановой документарной проверки

70. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ (распоряжение) Министерства о проведении внеплановой документарной проверки.

71. Государственная функция в части проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 54 настоящего Административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости в срок, установленный приказом (распоряжением) Министерства 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 Республики Коми;

- фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций

3) предусмотренные подпунктами 7 – 14 пункта 54 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 77 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

72. Критерием принятия должностным лицом Министерства решения о проведении внеплановой документарной проверки является наличие факта:

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

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

- обращение инвалидов и организаций.

73. Результатом административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

74. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом Министерства путем приобщения акта внеплановой документарной проверки к материалам проверки.

75. Общий срок проведения внеплановой документарной проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 15 рабочих дней.

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

76. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

77. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных, должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта приказа (распоряжения) Министерства 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 (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору центра 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 Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) – при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

- об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ – 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 министру труда, занятости и социальной защиты Республики Коми акта проверки, проекта приказа (распоряжения) Министерства об устранении нарушений, проекта приказа (распоряжения) 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 (распоряжения) Министерства об устранении нарушений и, при наличии, приказа (распоряжения) 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 Министерство от директора центра занятости населения информации об:

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

- исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

78. Критерием принятия должностным лицом Министерства решения о принятии мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных является выявление наличия нарушений законодательства в области содействия занятости населения при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

79. Результатом административной процедуры является:

- приказ (распоряжение) об устранении нарушений;
- приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания;
- протокол об административном правонарушении.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом Министерства путем приобщения к материалам проверки приказа (распоряжения) об устранении нарушений, приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания, копии протокола об административном правонарушении.

81. Общий срок принятия мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов не может превышать 3 рабочих дней.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в
электронной форме

82. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений должностными лицами Министерства и исполнением Административного регламента осуществляется министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми или его заместителем, а также иными государственными гражданскими служащими Министерства.

84. Перечень работников Министерства, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Министерства. Полномочия работников Министерства, на осуществление

текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

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

85. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

86. Результаты проверки оформляются в виде акта с приложением подтверждающих документов. В акте отражаются: соответствие (несоответствие) действий должностных лиц Министерства требованиям настоящего Административного регламента, выявленные недостатки и предложения по их устранению.

87. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

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

88. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение текущего контроля, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам Министерства, допустившим соответствующие нарушения.

89. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований к срокам и порядку исполнения государственной функции, определенных настоящим Административным регламентом.

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

90. Контроль за исполнением государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства предложений о совершенствовании

исполнения государственной функции, сообщений о недостатках в работе должностных лиц, исполняющих государственную функцию, жалоб (претензий) по фактам нарушения должностными лицами Министерства положений нормативных правовых актов в области занятости населения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц

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

91. Центры занятости населения, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственной функции (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

92. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводилась проверка.

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

93. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

94. Перечень случаев, при которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ (при этом если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

2) в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае указанное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. (в этом случае Министерство вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст письменного обращения не поддается прочтению (в этом случае Министерство в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

5) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в Министерство обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, должностное лицо Министерства либо уполномоченное на то лицо в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения);

б) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

95. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является устное обращение (жалоба) заявителя на личном приеме у министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми или получение Министерством письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа.

96. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания

(почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Министерства, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

97. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

98. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Министерства, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

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

99. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

100. Обращения рассматриваются министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, уполномоченными им должностными лицами Министерства в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

101. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Министерства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

103. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

104. При необходимости установления факта достоверности представленных заявителем в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Министерство направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования и способ доведения его до заявителя

105. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Министерства является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

106. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления государственной функции, а также действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

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

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И SKYPE УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, Skype
1	2	3
1.	Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	167610, ГСП-4, Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 174, Тел./факс 8 (8212) 24-24-84, zn@zn.rkomi.ru График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
2.	ГУ РК «Центр занятости населения города Сыктывкара»	167983, г. Сыктывкар, ул. Свободы, д. 25, (8212) 257-301, syktyvkar@zn.rkomi.ru, SyktyvkarCZN График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
3.	ГУ РК «Центр занятости населения города Воркуты»	169908, г. Воркута, ул. Ленина, д. 64-б, (821-51) 6-27-55, vorkuta@zn.rkomi.ru, VorkutaCZN График работы: понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 8.45 до 16.45 часов, без перерыва на обед
4.	ГУ РК «Центр занятости населения города Вуктыла»	169570, г. Вуктыл, Пионерский проезд, д. 1-а, а/я 22, (821-46) 2-23-74, vuktil@zn.rkomi.ru, VuktilCZN График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, без перерыва на обед
5.	ГУ РК «Центр занятости населения города Инты»	169840, г. Инта, ул. Дзержинского, д. 27, (821-45) 3-06-30, inta@zn.rkomi.ru, IntaCZN График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, без перерыва на обед
6.	ГУ РК «Центр занятости населения города Печоры»	169600, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 59, (821-42) 7-26-76, pechora@zn.rkomi.ru, PechoraCZN График работы: понедельник - четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 8.45 до 17.00 часов, без перерыва на обед
7.	ГУ РК «Центр занятости населения города Сосногорска»	169500, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7-а, (821-49) 6-82-32, sosnogorsk@zn.komi.ru, SosnogorskCZN График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед

8.	ГУ РК «Центр занятости населения города Усинска»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12-а, (821-44) 2-80-60, usinsk@zn.rkomi.ru, UsinskCZN График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, без перерыва на обед
9.	ГУ РК «Центр занятости населения города Ухты»	169300, г. Ухта, Пионергорский проезд, д. 2, (8216) 73-44-60, uhta@zn.rkomi.ru, UhtaCZN График работы: понедельник с 8.00 до 18.00 часов, вторник - четверг с 8.00 до 16.30 часов, пятница с 8.00 до 15.00 часов, без перерыва на обед
10.	ГУ РК «Центр занятости населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 97, (821-40) 9-41-60, igma@zn.rkomi.ru, IzhmaCZN График работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.30 часов, среда с 8.00 до 18.00 часов, пятница с 8.00 до 15.00 часов, без перерыва на обед
11.	ГУ РК «Центр занятости населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Пушкина, д. 17, (821-39) 2-33-77, knyag@zn.rkomi.ru, KnyagCZN График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
12.	ГУ РК «Центр занятости населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Советская, д. 40-а, (821-32) 9-14-02, koigor@zn.rkomi.ru, KoigorCZN График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
13.	ГУ РК «Центр занятости населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. 231, (821-36) 9-21-73, kort@zn.rkomi.ru, KortCZN График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
14.	ГУ РК «Центр занятости населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Интернациональная, д. 13, (821-33) 2-10-12, priluz@zn.rkomi.ru, PriluzCZN График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
15.	ГУ РК «Центр занятости населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 122, (821-30) 7-19-73, syktyvdin@zn.rkomi.ru, SyktyvdinCZN График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
16.	ГУ РК «Центр занятости населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 23, (821-31) 9-22-30, sysola@zn.rkomi.ru, SysolaCZN График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед

17.	ГУ РК «Центр занятости населения Троицко-Печорского района»	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Коммунистическая, д. 4, (821-38) 9-18-04, troitsk@zn.rkomi.ru, TroitskCZN График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
18.	ГУ РК «Центр занятости населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Центральная, д. 103, (821-35) 3-33-53, udora@zn.rkomi.ru, UdoraCZN График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
19.	ГУ РК «Центр занятости населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 158-а, (821-34) 2-18-87, uvim@zn.rkomi.ru, UVimCZN График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 16.15 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
20.	ГУ РК «Центр занятости населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 55-д, (821-37) 9-44-03, ukulom@zn.rkomi.ru, UKulomCZN График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
21.	ГУ РК «Центр занятости населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24-а, (82-141) 9-24-78, ucilma@zn.rkomi.ru, UCilmaCZN График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 18.00 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, без перерыва на обед

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

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И
КОНТРОЛЯ ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ
БЕЗРАБОТНЫХ

