



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

16.10.2020

г. Владивосток

№ 703

**Об утверждении  
административного регламента министерства труда  
и социальной политики Приморского края  
исполнения государственной функции «Осуществление  
надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве  
безработных на территории Приморского края»**

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края», в целях приведения нормативных правовых актов министерства труда и социальной политики Приморского края в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных на территории Приморского края».

2. Признать утратившим силу приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 6 мая 2013 года № 304 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития

Приморского края исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных на территории Приморского края».

3. Отделу трудоустройства и программ содействия занятости (С.В. Нестеренко) обеспечить направление копии настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Магерчук Е.М.

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социальной политики  
Приморского края  
от 16.10.20 № 703

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства труда и социальной политики Приморского края  
исполнения государственной функции «Осуществление надзора  
и контроля за регистрацией инвалидов в качестве  
безработных на территории Приморского края»

### I. Общие положения

#### 1. Наименование государственной функции

Осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных на территории Приморского края (далее - государственная функция).

#### 2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется министерством труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими министерства – должностными лицами министерства (далее – специалисты министерства).

#### 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации»;

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля

за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требований к подбору подходящей работы»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Правительства Приморского края - <http://www.primorsky.ru/>, министерства труда и социальной политики Приморского края - <http://soctrud.primorsky.ru/>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### 4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного контроля (надзора) является надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

Государственная функция исполняется в отношении краевого государственного бюджетного учреждения «Приморский центр занятости населения» (с 01.01.2021 краевое государственное казенное учреждение «Приморский центр занятости населения») (далее - центр занятости населения) путем проведения проверок его деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных.

#### 5. Права, обязанности и ограничения специалистов министерства при осуществлении государственного надзора и контроля

Специалисты министерства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

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

запрашивать и получать документы (личные дела получателей государственных услуг из числа инвалидов) и иные необходимые для проверки сведения по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Специалисты министерства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора центра занятости или лица его замещающего (далее – директор центра занятости населения) за исключением случая проведения такой проверки на основании поступления в министерство обращений и заявлений, содержащих информацию о факте причинения вреда жизни, здоровью инвалида, вызванного необоснованным отказом в регистрации инвалида в качестве безработного;

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

распространять персональную информацию о гражданах, состоящих на регистрационном учете в центре занятости населения в целях поиска

подходящей работы, в качестве ищущих работу и безработных;

превышать установленные сроки проведения проверки;

требовать предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать предоставления информации, которая была предоставлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

Специалисты министерства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении; 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 приказа министерства о проведении проверки и в случае, предусмотренном действующим законодательством копии документа о согласовании проведения проверки;

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 настоящего административного регламента;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центра занятости населения, проверка которых проводится;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании центром занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия;

не требовать от директора центра занятости населения документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомить директора центра занятости населения с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 6. Права и обязанности директора центра занятости населения

Директор центра занятости населения имеет право:

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

получать от специалистов министерства, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки



и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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 специалистов министерства, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) специалистов министерства, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

вести журнал учета проверок;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными специалистами министерства, уполномоченными на проведение проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалистами министерства, уполномоченными на проведение проверки, по собственной инициативе;

предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Директор центра занятости населения обязан:

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

обеспечить беспрепятственный доступ специалистов министерства, уполномоченных на проведение выездной проверки, к производственным объектам при предъявлении ими служебного удостоверения и ознакомлении с приказом министерства о проведении такой проверки;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса центр занятости населения обязан направить специалистам министерства, уполномоченным на проведение проверки, указанные в запросе документы.

#### 7. Описание результатов исполнения государственной функции

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

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля (надзора) за регистрацией инвалидов в качестве безработных, истребуемых у центра занятости населения:

личные дела получателей государственных услуг.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

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

#### 9. Порядок информирования о государственной функции

Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется:

непосредственно в помещениях министерства и центра занятости населения;

с использованием средств массовой информации, электронной связи (E-mail: [sodef@primorsky.ru](mailto:sodef@primorsky.ru)), телефонной связи, включая автоинформирование;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Правительства Приморского края (<http://www.primorsky.ru/>);

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте министерства (<http://soctrud.primorsky.ru/> гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных функций), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Телефоны для получения справок по вопросам исполнения государственной функции:

специалисты министерства: 8 (423) 226-13-81;

приемная министерства: 8 (423) 226-72-96.

Адрес официального сайта Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.primorsky.ru/>.

Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://soctrud.primorsky.ru/> (далее - Интернет-сайт).

На Интернет-сайте размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок;

текст настоящего административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;

режим работы министерства;

адрес электронной почты министерства;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

Консультационная помощь по вопросам исполнения государственной функции оказывается специалистами министерства.

Консультации предоставляются посредством телефонной связи, при личном обращении, а также в электронном виде.

При ответах на обращения специалисты министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, а также фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалиста, принявшего звонок. Время разговора по телефону со специалистом министерства в порядке консультирования не должно превышать 10 минут.

При консультировании специалисты министерства предоставляют следующую информацию:

о плане проверок, проводимых министерством;

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

сведения о порядке исполнения государственной функции;

сведения о сроках исполнения государственной функции;

сведения о местонахождении министерства;

сведения о ходе исполнения государственной функции;

о порядке обжалования действий (бездействия) министерства, специалистов министерства и принимаемых им решений в ходе исполнения государственной функции;

иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной

функции.

Принявший телефонный звонок специалист министерства при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста министерства и (или) сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимо не более одной переадресации принятого телефонного звонка.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в министерстве.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ министр либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

#### 10. Срок исполнения государственной функции

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать 45 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

11. 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.

12. Административная процедура - планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные действия:

12.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой (выездной, документарной) проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки центра занятости населения.

12.2. Решением о включении центра занятости населения в план проверок принимается с учетом:

истечения трех лет со дня окончания проведения последней плановой 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 и/или в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

обращений и/или жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа центра занятости населения в признании инвалида безработным, отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, отказа в регистрации инвалида в качестве безработного, отказа в регистрации инвалида, обратившегося в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу, нарушения сроков и порядка регистрации инвалида в качестве ищущего работу и/или безработного, снятия инвалида с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле гражданина при регистрации его в качестве безработного, неправомерного признания и/или регистрации инвалида в качестве безработного, неправомерной регистрации инвалида в качестве ищущего работу, решений, действий или бездействия работников центра занятости населения при регистрации инвалида в качестве ищущего работу и/или безработного, иным вопросам, связанным с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в качестве ищущих работу (далее - обращения инвалидов и организаций).

12.3. Специалист министерства осуществляет подготовку проекта ежегодного плана.

12.4. Министр утверждает ежегодный план проверок.

12.5. Специалист министерства осуществляет размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на официальном сайте министерства: <http://soctrud.primorsky.ru/>.

12.6. Специалист министерства осуществляет подготовку проекта приказа

о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

Проект приказа министерства должен содержать:

наименование министерства;

фамилии, имена, отчества, должности специалистов министерства, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению плановой проверки экспертов;

полное наименование центра занятости населения, место его нахождения;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).

12.7. Министр либо лицо его замещающее, первый заместитель, заместители министра подписывают приказ о проведении проверки.

12.8. Специалисты министерства, участвующие в проверке, обеспечивают уведомление директора центра занятости населения о проведении плановой проверки посредством направления копии приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, или иным доступным способом



не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

12.9. Специалист министерства проводит 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, 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.

12.10. Специалист министерства осуществляет 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.

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

12.12. Результатом административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является утверждение министром, либо лицом его замещающим, первым заместителем, заместителями министра:

ежегодного плана проведения плановых проверок центра занятости

населения;

приказа о проведении плановой выездной, плановой документальной проверки.

13. Административная процедура - проведение плановой выездной проверки

13.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ министерства о проведении проверки.

13.2. Административное действие осуществляется комиссией, состоящей из специалистов министерства, состав которой утверждается приказом министерства (далее - специалисты министерства, участвующие в проверке).

13.3. Специалисты министерства, участвующие в проверке, прибывают в центр занятости для проведения проверки в срок, предусмотренный пунктом 13.18 настоящего административного регламента.

13.4. Специалисты министерства, участвующие в проверке, по прибытии к месту проведения проверки предъявляют директору центра занятости населения служебные удостоверения.

13.5. Специалисты министерства, участвующие в проверке, в день прибытия к месту проведения проверки обязаны ознакомить директора центра занятости населения с приказом министерства о проведении проверки, полномочиями специалистов, участвующих в проверке, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по надзору и контролю, со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную в установленном порядке копию указанного приказа и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

13.6. По требованию директора центра занятости населения специалисты министерства, участвующие в проверке, обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом.

13.7. Специалисты министерства, участвующие в проверке, совместно с директором центра занятости населения определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень

документов, возможность ознакомления с которыми директор центра занятости населения обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы центра занятости населения).

#### 13.8. Специалисты министерства, участвующие в проверке:

изучают сведения, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов, в части соблюдения сроков и порядка их регистрации в целях поиска подходящей работы в качестве ищущих работу и безработных, принятия решений о признании безработными или об отказе в признании безработными, снятия с регистрационного учета в качестве безработных, полноты и достоверности отражения представленных сведений, документов и информации в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - регистр получателей государственных услуг);

осуществляют проверку результатов работы центра занятости населения по подбору инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в их индивидуальных программах реабилитации или абилитации инвалида, в период до признания инвалидов безработными, выявление и анализ причин отказа в признании инвалида, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу (далее - инвалид, зарегистрированный в качестве ищущего работу), безработным;

проводят анализ соответствия причин отказа в признании инвалида, зарегистрированного в качестве ищущего работу, безработным по основаниям, установленным Законом о занятости населения;

осуществляют сопоставление данных о принятии решений о признании инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг;

проводят анализ сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов, в части обоснованности и своевременности действий работников центра занятости населения

при рассмотрении вопроса о принятии решения о признании инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными в соответствии с Законом о занятости населения.

13.9. В случае отказа директора центра занятости населения представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

13.10. Специалисты министерства, участвующие в проверке, проводят анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов нарушений законодательства и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

13.11. При выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий документов, подтверждающих факты нарушения и заверенных в установленном порядке директором центра занятости.

13.12. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

13.13. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют подписание акта проверки в 2-х экземплярах.

13.14. Специалисты министерства, участвующие в проверке, вручают один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под расписку об ознакомлении или направляют акт проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия директора центра занятости населения на осуществление взаимодействия в электронной

форме в рамках проводимой проверки).

13.15. Специалисты министерства, участвующие в проверке, приобщают к акту проверки письменные возражения в случае несогласия с содержанием акта проверки директора центра занятости населения.

13.16. Специалисты министерства, участвующие в проверке, направляют акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия директора центра занятости населения, а также в случае отказа директора центра занятости населения дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и вносят соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщают к нему уведомления о вручении заказного и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

13.17. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

13.18. Результат административной процедуры – составление акта о наличии или отсутствии нарушений законодательства о занятости при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

14. Административная процедура - проведение плановой документарной проверки

14.1. Основанием для проведения документарной проверки является приказ министерства о проведении проверки.

14.2. Административное действие осуществляется комиссией, состоящей из специалистов министерства, участвующих в проверке.

14.3. Документарная проверка проводится в срок, предусмотренный пунктом 14.17 настоящего административного регламента.

14.4. Специалисты министерства, участвующие в проверке:

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

осуществляют рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении министерства и позволяющих оценить соблюдение центром занятости населения законодательства о занятости при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных;

изучают материалы и документы, поступившие от центра занятости населения в срок, установленный приказом министерства о проведении проверки, с целью проверки:

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

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

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

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

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

14.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения,

либо эти сведения не позволяют оценить исполнение центром занятости населения обязательных требований, специалист министерства, проводивший проверку, подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись министру.

14.6. Министр рассматривает проект запроса в течение одного рабочего дня со дня его получения.

Подписанный запрос с приложением заверенной в установленном порядке копии приказа министерства о проведении проверки направляется в течение одного рабочего дня в адрес центра занятости населения не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

14.7. Документы направляются в министерство в течение 10 рабочих дней со дня получения центром занятости населения запроса.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью центра занятости населения и подписью директора центра занятости населения. Центр занятости населения вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

14.8. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных центром занятости населения документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, центру занятости населения направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

14.9. Специалисты министерства, участвующие в проверке, обязаны

рассмотреть полученные от центра занятости населения пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.10. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, специалисты министерства, участвующие в проверке, оформляют докладную записку на имя министра с предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

14.11. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

14.12. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют подписание акта проверки в 2-х экземплярах.

14.13. Специалисты министерства, участвующие в проверке, вручают один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под расписку об ознакомлении или направляют акт проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия директора центра занятости населения на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проводимой проверки).

14.14. Специалисты министерства, участвующие в проверке, приобщают к акту проверки письменные возражения в случае несогласия с содержанием акта проверки директора центра занятости населения.

14.15. Специалисты министерства, участвующие в проверке, направляют акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия директора центра занятости населения, а также в случае отказа директора центра занятости населения дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и вносят соответствующую



запись во второй экземпляр акта проверки, приобщают к нему уведомления о вручении заказного и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

14.16. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

14.17. Результат административной процедуры - составление акта о наличии или отсутствии нарушений законодательства о занятости при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

15. Административная процедура - подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

15.1. Основаниями для проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки являются:

неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения и/или в регистре получателей государственных услуг;

обращения инвалидов и организаций о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения;

приказ министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

15.2. При наличии оснований для принятия решения о проведении внеплановой (выездной, документарной) проверки, специалист министерства, ответственный за проведение проверки, в двухдневный срок:

подготавливает предложения по персональному составу специалистов министерства, участвующих в проверке;

определяет цели и задачи проверки;

определяет предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

подготавливает проект приказа министерства о проведении внеплановой (выездной, документарной) проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141;

направляет директору центра занятости 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.

15.3. Результатом административной процедуры по планированию и подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является утверждение:

министром либо лицом его замещающим, первым заместителем, заместителями министра приказа о проведении внеплановой выездной, внеплановой документарной проверки.

16. Административная процедура - проведение внеплановой выездной проверки

16.1. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 13.1 - 13.5 настоящего административного регламента.

16.2. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют 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 нормативно-правовыми актами

Приморского края;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов и организаций.

16.3. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 13.8 - 13.18 настоящего административного регламента.

16.4. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют действия, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

16.5. Результат административной процедуры - составление акта о наличии или отсутствии нарушений законодательства о занятости при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

17. Административная процедура - проведение внеплановой документарной проверки

17.1. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 14.1 - 14.3, 14.5 - 14.7 настоящего административного регламента.

17.2. Специалисты министерства, участвующие в проверке, изучают материалы и документы, поступившие от центра занятости населения, в срок, установленный приказом министерства о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативно-правовыми актами Приморского края;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов и организаций.

17.3. Специалисты министерства, участвующие в проверке,

осуществляют действия, предусмотренные пунктами 14.8 - 14.15 пункта 14 настоящего административного регламента.

17.4. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют действия, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

17.5. Результат административной процедуры - составление акта о наличии или отсутствии нарушений законодательства о занятости при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

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

18.1. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют подготовку проекта приказа 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.

18.2. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют подготовку проекта приказа министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

18.3. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2007, № 26, ст. 3089; 2013, № 8, ст. 717) - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации 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. ст. 4164, 4208; 2011, № 30, ст. 4585; № 41, ст. 5523; № 47, ст. ст. 6402, 6403; 2013, № 8, ст. 717) - при непредставлении или несвоевременном представлении в министерство (специалистам министерства, участвующим в проверке) сведений (информации), предоставление которых предусмотрено Законом о занятости населения и необходимо для осуществления министерством его законной деятельности, а равно представлении в министерство (специалистам министерства, участвующим в проверке) сведений (информации) в неполном объеме.

18.4. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют представление министру либо лицу его замещающему, первому заместителю, заместителям министра акта проверки, проекта приказа министерства об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

18.5. Специалисты министерства, участвующие в проверке, извещают

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.

18.6. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют представление протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

18.7. Специалисты министерства, участвующие в проверке, направляют директору центра занятости населения приказ министерства 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.

18.8. Специалисты министерства, участвующие в проверке, вносят в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующей записи и направляют копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения.

18.9. Специалисты министерства, участвующие в проверке, направляют 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.

18.10. Специалисты министерства, участвующие в проверке, приобщают 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.

18.11. Специалисты министерства, участвующие в проверке, осуществляют контроль поступления в министерство от директора центра занятости населения информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

18.12. Результатом административной процедуры является:

подготовка приказа министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости, приказа министерства об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

составление протокола об административном правонарушении и направление в суд общей юрисдикции в установленном порядке для рассмотрения дела об административном правонарушении.

19. В электронной форме административные процедуры (действия) исполнения государственной функции не осуществляются.

#### **IV. Формы контроля за исполнением государственной функции**

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

21. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, настоящего административного регламента.

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

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

23. Решения министерства, специалистов министерства, и (или) действия (бездействие), принятые (осуществленные) ими при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Предметом досудебного обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) министерства, специалистов министерства, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

24. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) на действия (бездействие) министерства, специалистов министерства, участвующих в исполнении государственной функции, и (или) решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, которое может быть подано:

непосредственно министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, либо принята на личном приеме



заявителя;

в электронной форме по адресу электронной почты министерства: (e-mail: sodef@primorsky.ru);

в вышестоящий орган государственной власти – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, а также на официальный сайт Правительства Приморского края (www.primorsky.ru), либо по электронной почте Администрации Приморского края: administration@primorsky.ru.

Личный прием проводится министром первый вторник каждого месяца с 16 30 до 18-00 часов адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 4, каб. 9, по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к министру осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (его уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения

о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен министром, но не более чем на 30 дней, о чем обратившееся лицо уведомляется в письменной форме.

26. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) специалистов министерства и решений, принятых ими в ходе проверок на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

даты поступления обращения, даты рассмотрения и принятия решения;

применения мер ответственности к специалистам министерства, чьи действия (бездействие) и повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ обратившемуся лицу;

суть жалобы;

подпись обратившегося лица и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагают документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в министерство в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме

электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обратившееся лицо вправе приложить к обращению (жалобе), направленной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения (жалобы) организация имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых обратившееся лицо 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), а также иные сведения, которые обратившееся лицо считает необходимым сообщить.

27. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения; отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Если по результатам рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту министерства, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции, на основании настоящего административного регламента. При этом обратившемуся лицу направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы).

Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованной, обратившемуся лицу направляется уведомление о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин признания его необоснованным в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, вправе

оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте министерства (<http://soctrud.primorsky.ru/>

гражданам/вопрос-ответ), заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта министерства, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления.

28. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

29. Решения, действия (бездействие) специалистов министерства, принятые в ходе предоставления государственной функции на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) министра по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.