



**АГЕНТСТВО  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

№ 35

“16” августа 2016г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента агентства по труду и занятости населения Сахалинской области исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 303н, постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», пунктами 3.1.7 и 3.3.27 Положения об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 № 553 - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области исполнения государственной функции

надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 18.04.2014 № 08 «Об утверждении Административного регламента агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

- приказ агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 28.08.2014 № 28 «О внесении изменений в приказ агентства от 18.04.2014 № 08».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (<http://tzn.sakhalin.gov.ru/>).

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

Руководитель агентства по  
труду и занятости населения  
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕН  
приказом агентства по труду и  
занятости населения Сахалинской области  
от «16» августа 2016 № 35

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АГЕНТСТВА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА  
РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа  
исполнительной власти Сахалинской области,  
непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее – агентство).

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, 31 декабря);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565) (далее - Закон о занятости);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995, 02 декабря);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, 29 июля);

Постановление 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 РФ, 2012, 17 сентября);

Приказ Минтруда России от 11.07.2013 № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (Российская газета, 2013, 6 сентября);

Приказ Минтруда России от 31.07.2015 № 528н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 24 августа).

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

Предметом государственного надзора и контроля является соблюдение областными казенными учреждениями центрами занятости населения Сахалинской области (далее - центры занятости населения) законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

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

1.5.1. Государственные гражданские служащие агентства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

посещать центр занятости населения при предъявлении копии распоряжения агентства о проведении проверки и служебного удостоверения;

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

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

1.5.2. Государственные гражданские служащие агентства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

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

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

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

превышать указанные в распоряжении сроки проведения проверки.

1.5.3. Государственные гражданские служащие агентства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании распоряжения агентства в соответствии с ее назначением;

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

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

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 необоснованного ограничения прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

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

1.6.1. Директор и работники центра занятости населения имеют право:

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

получать от государственных гражданских служащих агентства, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

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

обжаловать действия (бездействие) государственных гражданских служащих агентства, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение

ние их прав при проведении проверки, в досудебном, административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Директор и работники центра занятости населения обязаны:

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

обеспечить беспрепятственный доступ государственных гражданских служащих агентства, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

предоставить служебное помещение для государственных гражданских служащих агентства, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет.

### 1.7. Результат исполнения государственной функции и юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

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

1.7.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой (внеплановой) выездной проверки;

акт плановой (внеплановой) документарной проверки;

распоряжение агентства об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных по результатам проверки;

распоряжение агентства о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 2 ст. 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения агентства: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Имени Ф.Э. Дзержинского, 23.

2.1.2. График работы агентства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.1.3. Способы получения информации о месте нахождения агентства и графике работы:

- на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт агентства);
- непосредственно в агентстве и центрах занятости населения;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4. Справочные телефоны, номера факсов агентства:

- приемная агентства: 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 50-53-38.

2.1.5. Адрес Официального сайта агентства: <http://tzn.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты агентства в сети «Интернет»: [atzn@sakhalin.gov.ru](mailto:atzn@sakhalin.gov.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <https://uslugi.admsakhalin.ru> (далее – Региональный портал).

2.1.6. Информация о государственной функции и порядке ее исполнения сообщается заинтересованным лицам непосредственно в помещениях агентства посредством размещения на информационных стендах, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения на официальном сайте агентства;
- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- посредством размещения сведений на Едином портале и Региональном портале.

Информация о государственной функции и порядке ее исполнения также сообщается заинтересованным лицам непосредственно в помещениях центров занятости населения посредством размещения на информационных стендах, а также путем размещения на официальных сайтах центров занятости (при наличии).

Места нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, график работы центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.7. Сведения о ходе исполнения государственной функции сообщаются заинтересованным лицам непосредственно в помещениях агентства при личном приеме, а также:

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте.

2.1.8. Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.9. Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими управления организации и контроля деятельности центров занятости агентства при обращении заинтересованных лиц за информацией о порядке исполнения государственной функции, ходе исполнения государственной функции лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование осуществляется в течение времени, необходимого для информирования.

При ответах на телефонные звонки государственные гражданские служащие агентства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании агентства, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности служащего, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) государственные гражданские служащие агентства дают ответы самостоятельно. Если государственный гражданский служащий агентства, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, он направляет обратившегося к другому служащему агентства по компетенции или сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, государственный гражданский служащий агентства, к которому обратилось заинтересованное лицо, может предложить обратившемуся обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для него время.

2.1.10. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона государственного гражданского служащего, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответ на обращение, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении, в случае отсутствия технической возможности - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.



Срок письменного информирования не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения о таком информировании.

2.1.11. Порядок размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.11.1. Информационные стенды агентства и центров занятости населения содержат следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства, а также способы получения указанной информации;

- адреса Единого портала и Регионального портала;

- утвержденный руководителем агентства ежегодный план проведения плановых проверок центров занятости населения;

- процедура исполнения государственной функции (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- порядок получения информации о государственной функции, порядке ее исполнения, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.1.11.2. Официальные сайты агентства, центров занятости населения (при наличии) содержат следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства, а также способы получения указанной информации;

- адреса Единого портала и Регионального портала;

- утвержденный руководителем агентства ежегодный план проведения плановых проверок центров занятости населения;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) агентства, государственных гражданских служащих агентства, участвующих в исполнении государственной функции;

- порядок получения информации о государственной функции, порядке ее исполнения, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

2.1.11.3. Региональный портал содержит следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства, а также способы получения указанной информации;

- адрес Единого портала;

- перечень лиц, в отношении которых исполняется государственная функция;

- утвержденный руководителем агентства ежегодный план проведения плановых проверок центров занятости населения;

- порядок получения информации о государственной функции, порядке ее исполнения, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) агентства, государственных гражданских служащих агентства, участвующих в исполнении государственной функции.

## 2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

2.2.2. Срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней.

2.2.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней.

2.2.5. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению руководителя агентства, но не более чем на 15 дней.

2.2.6. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

## 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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование ежегодного плана проведения проверок центров занятости населения.

3.2.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.2.2.1. Подготовка проекта ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок центров занятости населения (далее – ежегодный план).

Ежегодный план содержит:

полное наименование центров занятости населения;  
фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) директоров центров занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

3.2.2.2. Утверждение ежегодного плана руководителем агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за утверждение плана проверок, является руководитель агентства.

3.2.2.3. Размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на официальном сайте агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, ответственный за размещение информации на официальном сайте.

3.2.2.4. Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

Распоряжение должно содержать:

- наименование агентства;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность государственного гражданского служащего агентства, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, контролю, необходимым для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.2.2.5. Утверждение руководителем агентства распоряжения о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель агентства.

3.2.2.6. Направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средства факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

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

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.2.2.8. Анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.2.2.9. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.2.2.10. Проверка наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.12.2010 № 19273), и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.2.3. Критериями принятия решений о включении центров занятости населения в план выездных и документарных проверок являются:

сроки проведения предыдущей плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки; показатели деятельности центров занятости населения по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости;

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

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

3.2.4. Критерием принятия решения о подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является включение центра занятости населения в утвержденный руководителем агентства план проверок.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем агентства распоряжения о проведении плановой проверки и направление его копии директору центра занятости, в отношении которого издано распоряжение о проведении плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование факта отправки (с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте).

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения к материалам проверки документов, подтверждающих факт направления копии распоряжения о проведении плановой проверки директору центра занятости населения, в отношении которого издано распоряжение о проведении плановой проверки (квитанция об отправке заказного письма и уведомление о его вручении, отчет об отправке факса, отчет об отправке электронной почтой и т.п.).

### 3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение агентства о проведении плановой выездной проверки.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение плановой выездной проверки.

3.3.3. Административная процедура включает следующие действия:

3.3.3.1. Прибытие в центр занятости населения государственного гражданского служащего агентства, уполномоченного на проведение проверки в срок, установленный распоряжением агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3.2. Предъявление служебного удостоверения и вручение директору центра занятости населения копии распоряжения о проведении плановой выездной проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.3.3.3. Информирование директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.3.3.4. Изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

соблюдения сроков и порядка их регистрации 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.5. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.6. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.7. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.8. При выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.3.3.9. Подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3.10. Подписание акта проверки в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.3.3.11. Передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.3.3.12. Приобщение к акту проверки письменных возражений в случае несогласия с содержанием акта проверки директора центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.3.3.13. Вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.3.3.14. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3.15. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

3.3.4. Критерием принятия решения о проведении плановой выездной проверки является наличие распоряжения агентства о проведении плановой выездной проверки и уведомление директора центра занятости населения о проведении плановой выездной проверки в установленные сроки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является вручение директору центра занятости населения акта плановой выездной проверки лично либо направление акта плановой выездной проверки директору центра занятости населения почтовой связью с уведомлением о вручении в случае отсутствия директора центра занятости населения или в случае его отказа принять акт проверки.



3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем заверения директором центра занятости населения факта получения акта плановой выездной проверки своей подписью в экземпляре акта проверки, хранящегося в агентстве, либо внесение записи в экземпляр акта проверки, хранящегося в агентстве, о направлении акта плановой выездной проверки директору центра занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приобщением документа (квитанции), подтверждающего факт отправки, и (или) уведомления о вручении.

### 3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение агентства о проведении плановой документарной проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение плановой документарной проверки.

3.4.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.4.3.1. Определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в агентство занятости для проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.3.2. Подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.3.3. Согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.3.4. Представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись руководителю агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.3.5. Направление директору центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии распоряжения о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.4.3.6. Изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости населения в срок, установленный распоряжением агентства 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 инвалидам документах, в личных делах получателей государственных услуг в 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.4.3.7. 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 агентству в течение 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.4.3.8. Анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.4.3.9. Подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.3.10. Подписание акта проверки в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.4.3.11. Передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.4.3.12. Приобщение к акту проверки письменных возражений в случае несогласия с содержанием акта проверки директора центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.4.3.13. Вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.4.3.14. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.3.15. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

3.4.4. Критерием принятия решения о проведении плановой документарной проверки является наличие распоряжения агентства о проведении плановой документарной проверки и уведомление директора центра занятости населения о проведении плановой документарной проверки в установленные сроки.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление директору центра занятости населения одного экземпляра акта плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в экземпляр акта проверки, хранящийся в агентстве, о направлении акта плановой документарной проверки директору центра занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приобщением документа (квитанции), подтверждающего факт отправки и (или) уведомления о вручении.

### 3.5. Подготовка проведения

#### внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

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

истечения срока исполнения государственным учреждением службы занятости населения ранее выданного предписания (распоряжения агентства) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

обращений инвалидов и организаций.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки, если не установлено иное.

3.5.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.5.3.1. Изучение должностными лицами обращений инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5.3.2. Представление руководителю агентства в письменной форме результатов рассмотрения обращения инвалида или организации и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.5.3.3. Принятие решения руководителем агентства о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель агентства.

3.5.3.4. Подготовка проекта распоряжения агентства о проведении проверки и утверждение руководителем агентства.

Распоряжение должно содержать:

- наименование агентства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность государственного гражданского служащего агентства, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

После подготовки проекта распоряжения о проведении проверки данный проект передается на утверждение руководителю агентства.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в части подготовки проекта распоряжения является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки, а за утверждение распоряжения – руководитель агентства.

3.5.3.5. Направление директору центра занятости населения уведомления о проведении внеплановой проверки посредством направления копии распоряжения агентства о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование факта отправки (с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте), не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.5.4. Критериями принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

- исполнение или неисполнение центром занятости населения ранее выданного предписания (распоряжения агентства) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- факты, изложенные в обращениях инвалидов и организаций.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем агентства распоряжения о проведении внеплановой проверки и направление его копии директору центра занятости населения, в отношении которого издано распоряжение о проведении внеплановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование факта отправки (с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте).

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения к материалам проверки документов, подтверждающих факт направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки директору центра занятости населения, в отношении которого издано распоряжение

(квитанция об отправке заказного письма и уведомление о его вручении, отчет об отправке факса, отчет об отправке электронной почтой и т.п.).

### 3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение агентства о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки.

3.6.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.6.3.1. Предусмотренные п. 3.3.3.1 - 3.3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. 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 (распоряжения агентства) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.6.3.3. Предусмотренные п. 3.3.3.5 - 3.3.3.14 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.6.5. Критерием принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки является наличие распоряжения агентства о проведении внеплановой выездной проверки и уведомление центра занятости населения о проведении внеплановой выездной проверки в установленные сроки.

3.6.6. Результатом административной процедуры является вручение директору центра занятости населения акта внеплановой выездной проверки лично либо направление акта внеплановой выездной проверки директору центра занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия директора центра занятости населения или в случае его отказа принять акт проверки.

3.6.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем заверения директором центра занятости населения факта получения акта внеплановой выездной проверки своей подписью в экземпляре акта проверки, хранящегося в агентстве, либо внесение записи в экземпляр акта проверки, хранящегося в агентстве, о направлении акта внеплановой выездной проверки ди-

ректору центра занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приобщением документа (квитанции), подтверждающего факт отправки, и (или) уведомления о вручении.

### 3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение агентства о проведении внеплановой документарной проверки.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки.

3.7.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.7.3.1. Предусмотренные п.п. 3.4.3.1 - 3.4.3.5 настоящего Административного регламента.

3.7.3.2. Изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости населения в срок, установленный распоряжением агентства, с целью проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать сроков проведения проверки.

3.7.3.3. Предусмотренные п.п. 3.4.3.7 - 3.4.3.14 настоящего Административного регламента.

3.7.3.4. Осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.7.4. Критерием принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки является наличие распоряжения агентства о проведении внеплановой документарной проверки и уведомление директора центра занятости населения о проведении внеплановой документарной проверки в установленные сроки.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление директору центра занятости населения одного экземпляра акта внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в экземпляр акта проверки, хранящийся в агентстве, о направлении акта внеплановой документарной проверки директору центра занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приобщением документа (квитанции), подтверждающего факт отправки и (или) уведомления о вручении.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в акте плановой (выездной, документарной) или внеплановой (выездной, документарной) проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.8.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.8.2.1. Подготовка проекта распоряжения агентства 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.8.2.2. Подготовка проекта распоряжения о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.8.2.3. 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 - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

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



государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в полном объеме или в искаженном виде.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.8.2.4. Представление руководителю агентства акта проверки, проекта распоряжения агентства об устранении нарушений, проекта распоряжения о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.8.2.5. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.8.2.6. Представление протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.8.2.7. Направление директору центра занятости населения распоряжения агентства об устранении нарушений, и, при наличии, 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.8.2.8. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.8.2.9. 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.8.2.10. 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.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки.

3.8.2.11. Осуществление контроля поступления в агентство от директора центра занятости населения информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные распоряжением об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных; исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.8.3. Результатом административной процедуры являются вручение директору центра занятости населения или направление посредством средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения:

- распоряжения агентства об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверки;

- распоряжения агентства о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

- копии протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- копии протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения к материалам проверки документов, подтверждающих вручение (направление) директору центра занятости населения распоряжения

агентства об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, распоряжения о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости, протокола об административном правонарушении.

### 3.9. Особенности выполнения административных действий в электронной форме

Государственная функция в электронной форме не исполняется.

### 3.10. Результат исполнения государственной функции

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

## Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

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

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом агентства, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими агентства, участвующими в исполнении государственной функции, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

4.1.4. Текущий контроль в виде плановой проверки осуществляется после каждой проверки центра занятости населения начальником управления организации и контроля деятельности центров занятости агентства, если иное не установлено правовым актом агентства.

В случае если проверка центра занятости населения проводилась начальником управления организации и контроля деятельности центров занятости агентства, текущий контроль в виде плановой проверки осуществляется руководителем агентства.

4.1.5. Для осуществления текущего контроля в виде плановой проверки государственный гражданский служащий агентства, уполномоченный на проведение проверки, после проведения проверки центра занятости населения представляет лицу, уполномоченному на осуществление текущего контроля, акт проверки центра занятости населения со всеми материалами проверки в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки центра занятости населения.

4.1.6. Текущий контроль в виде внеплановых проверок проводится на основании правового акта агентства при поступлении в агентство информации о нарушении государственных гражданскими служащими агентства, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.1.7. В правовом акте агентства о проведении текущего контроля в виде внеплановой проверки указываются основания, сроки осуществления текущего контроля в виде внеплановой проверки, лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля.

4.1.8. Срок проведения текущего контроля не может превышать десять рабочих дней.

4.1.9. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, составляет акт текущего контроля, который должен содержать указание на нарушения, допущенные государственным гражданским служащим агентства при исполнении государственной функции, предложения по устранению выявленных нарушений, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к государственному гражданскому служащему, допустившему соответствующие нарушения.

4.1.10. Акт текущего контроля в течение рабочего дня, следующего за днем его составления, представляется лицом, осуществившим текущий контроль, руководителю агентства для принятия соответствующих мер.

4.1.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации государственных гражданских служащих агентства по результатам внеплановой проверки, агентство направляет лицам, по сообщениям которых проводилась внеплановая проверка, сообщение в письменной форме в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

#### 4.2. Ответственность государственных гражданских служащих агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, государственные гражданские служащие агентства несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Формы контроля за исполнением государственной функции

со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в агентство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными гражданскими служащими агентства, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АГЕНТСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) агентства, руководителя агентства, государственных гражданских служащих агентства, участвующих в исполнении государственной функции, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) государственных гражданских служащих агентства может быть подана на имя руководителя агентства в письменной форме (непосредственно в агентство, по почте, по факсу), в форме электронного документа (на адрес электронной почты агентства в сети «Интернет», через официальный сайт агентства, Единый портал и (или) Региональный портал, а также в устной форме (при личном приеме).

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется агентством в течение времени работы агентства. Личный прием граждан руководителем агентства осуществляется в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан руководителем агентства.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, на имя которого подается жалоба;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы;
- подпись заявителя и дату.

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

5.7. Жалоба, поданная в форме электронного документа, помимо сведений, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего Административного регламента, должна также содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к жалобе, поданной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также других требований и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в агентство жалобы заинтересованного лица.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается мотивированное решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю жалобы.

5.12. Решения, действия (бездействие) агентства, руководителя агентства могут быть обжалованы в Правительство Сахалинской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту агентства по труду и занятости населения Сахалинской области исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ  
ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Наименование Центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	694008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43	czn-ys.admsakhalin.ru	czn.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Александровский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д. 7	(42434) 4-52-58		czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42а	(42441) 4-13-53		czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(42442) 2-84-93		czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru

Областное казенное учреждение «Корсаковский центр занятости населения»	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(42435) 4-00-86	kors.admsakhalin.ru	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(42454) 4-29-34		czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(42443) 5-27-95		czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Невельский центр занятости населения»	694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15	(42436) 6-24-38		czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Ногликский центр занятости населения»	694450, п. Ноглики, ул. Советская, 29а, кв. 33	(42444) 9-77-73		czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Охинский центр занятости населения»	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(42437) 2-22-08		czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Поронайский центр занятости населения»	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(42431) 4-32-35	poron.admsakhalin.ru	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(42453) 2-11-47		czn.sk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Смирныховский центр занятости населения»	694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39	(42452) 2-24-95		czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru



Областное казенное учреждение «Томаринский центр занятости населения»	694820, г. Томари, ул. Ло- моносова, 11а	(42446) 2-64- 48	czn.tomari @sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а	(42447) 4-21- 06	czn.tymovskoe @sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(42432) 4-47- 58	czn.uglegorsk @sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(42433) 5-21- 81	czn.kholmnsk @sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Южно-Курильский центр занятости населения»	694500, пгт. Южно- Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(42455) 2-22- 00	czn.yk@sakhain.gov.ru

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту агентства по труду и занятости населения Сахалинской области исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ



