ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 марта 2014 г. N 2-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ

ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ

ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и областным законом от 4 апреля 2012 года N 41-ОЗ "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности" департамент социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P32) исполнения департаментом социальной защиты населения Новгородской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

А.А.АЛИСИЕВИЧ

Приложение

к постановлению

департамента социальной

защиты населения

Новгородской области

от 26.03.2014 N 2-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И

КОНТРОЛЯ ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

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

1.2. Наименование органа исполнительной власти области,

исполняющего государственную функцию

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент).

1.2.2. Исполнение государственной функции осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими департамента, уполномоченными на проведение проверок (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверок).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение государственной функции

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 18, ст. 565; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 17, ст. 1915; 1997, N 51, ст. 5878; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160; N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441; N 52 (ч. I), ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4296; N 49 (ч. 1), ст. 7039; 2012, N 19, ст. 2519; N 31, ст. 4322; N 53 (ч. 1), ст. 7653; 2013, N 8, ст. 717; N 27, ст. 3454, ст. 3477) (далее - Закон о занятости населения);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 1; N 18, ст. 1721; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295, 4298; 2003, N 1, ст. 2; N 27, ст. 2700; N 27, ст. 2708, 2717; N 46, ст. 4434, 4440; N 50, ст. 4847, 4855; N 52, ст. 5037; 2004, N 19, ст. 1838; N 30, ст. 3095; N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529, 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; N 10, ст. 762, 763; N 13, ст. 1077, 1079; N 17, ст. 1484; N 19, ст. 1752; N 25, ст. 2431; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104; N 30, ст. 3124, 3131; N 40, ст. 3986; N 50, ст. 5247; N 52, ст. 5574, 5596; 2006, N 1, ст. 4, 10; N 2, ст. 172, 175; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380, 2385; N 28, ст. 2975; N 30, ст. 3287; N 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4633, 4634, 4641; N 50, ст. 5279, 5281; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; 25, 29, 33; N 7, ст. 840; N 15, ст. 1743; N 16, ст. 1824, 1825; N 17, ст. 1930; N 20, ст. 2367; N 21, ст. 2456; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 49, ст. 6034, 6065; N 50, ст. 6246; 2008, N 10, ст. 896; N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251, 2259; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3582, 3601, 3604; N 45, ст. 5143; N 49, ст. 5738, 5745, 5748; N 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. 771, 777; N 19, ст. 2276; N 23, ст. 2759, 2767, 2776; N 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; N 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; N 30, ст. 3739; N 45, ст. 5265, 5267; N 48, ст. 5711, 5724, ст. 5755; N 52, ст. 6406, 6412; 2010, N 11, ст. 1169, 1176; N 15, ст. 1743, 1751; N 18, ст. 2145; N 21, ст. 2526, 2530; N 23, ст. 2790; N 25, ст. 3070; N 27, ст. 3416, 3429; N 30, ст. 4000, 4005, 4006; N 31, ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4198, 4206, 4207, 4208; N 41, ст. 5192; 2010, N 46, ст. 5918; N 49, ст. 6409; N 50, ст. 6605; N 52 (ч. I), ст. 6984, 6995, 6996; 2011, N 1, ст. 10, 23, 47, 54; N 7, ст. 901; N 15, ст. 2039; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2715; N 23, ст. 3260; N 27, ст. 3873; N 29, ст. 4290, 4298; N 30, ст. 4573, 4585, 4590, 4598, 4600, 4601, 4605; N 46, ст. 6406; N 48, ст. 6728, 6732; N 49, ст. 7025, 7061; N 50, ст. 7342, 7345, 7346, 7351, 7352, 7355, 7362, 7366; 2012, N 6, ст. 621; N 10, ст. 1166; N 19, ст. 2278, 2281; N 24, ст. 3068, 3069, 3082; N 29, ст. 3996; N 31, ст. 4320, 4330; N 41, ст. 5523; N 47, ст. 6402, 6403; N 49, ст. 6757; N 53, ст. 7577, 7602, 7639, 7640; 2013, N 14, ст. 1651, 1666; N 19, ст. 2318, 2323, 2325; N 26, ст. 3207, 3208; N 27, ст. 3442, 3454, 3465, 3470; N 30, ст. 4025, 4029, 4030, 4031, 4032, 4034, 4036, 4040, 4044, 4059, 4078, 4082; N 31, ст. 4191; N 43, ст. 5443, 5444, 5445, 5452; N 44, ст. 5624, 5643; N 48, ст. 6161, 6165; N 49, ст. 6327, 6341, 6343, 6344; N 51, ст. 6683, 6685, 6695, 6696; N 52, ст. 6948, 6961, 6980, 6981, 6986, 6994, 6995, 6999, 7002, 7010; 2014, N 6, ст. 557, 558, 556; N 10, ст. 1087);

Трудовой кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3613, 3616; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; 52 (ч. I), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; N 45, ст. 6333; N 48, ст. 6730; N 49, ст. 7015, 7031; 2012, N 14, ст. 1553; N 50, ст. 6954, 6959; 2013, N 14, ст. 1668; N 19, ст. 2322, 2329; N 23, ст. 2866, 2883; N 27, ст. 3454, 3477; N 30, ст. 4037; N 48, ст. 6165, N 52 (ч.1), ст. 6986);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 50, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 27, ст. 3460; N 27, ст. 3475; N 52, ст. 6986);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30 (ч. I), ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6963);

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 38, ст. 5103);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 г. N 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2008 г. N 12189) ("Российская газета", N 190, 10.09.2008; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 15, 13.04.2009; "Российская газета", N 234, 19.10.2011; N 151, 12.07.2013);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. N 303н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных" ("Российская газета", N 199, 06.09.2013);

постановление Администрации Новгородской области от 15 февраля 2008 г. N 39 "О департаменте социальной защиты населения Новгородской области" ("Новгородские ведомости", N 28, 12.03.2008; N 10-11, 16.07.2008; N 42, 06.10.2009; N 38, 10.04.2010; N 4, 15.08.2011; N 2, 01.02.2012; N 16, 12.05.2012; N 8, 08.08.2012; "30, 21.12.2012; N 4, 01.02.2013; N 15, 30.04.2013; N 2, 31.01.2014).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Соблюдение государственными областными казенными учреждениями центрами занятости населения Новгородской 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. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

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

запрашивать документы и материалы, 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. Должностные лица, уполномоченные на проведение 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);

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, и безработных гражданах;

превышать установленные сроки проведения проверки.

1.5.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании приказа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

перед началом проведения выездной проверки ознакомить директора центра занятости населения с положениями настоящего Административного регламента;

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 о проведении 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;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом о проведении проверки;

знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых издаются приказы департамента об устранении нарушений при осуществлении центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при проведении проверки, приказы о применении дисциплинарных взысканий;

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.

1.5.4. Государственная функция исполняется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, путем проведения проверок следующих видов:

плановая выездная проверка;

плановая документарная проверка;

внеплановая выездная проверка;

внеплановая документарная проверка.

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

1.5.6. Исполнение государственной функции в части проведения плановых и внеплановых документарных проверок осуществляется в помещениях департамента, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, в отношении которых осуществляются

мероприятия по контролю

1.6.1. Директор и работники центра занятости населения имеют право:

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

получать от должностных лиц, 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 должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

1.6.2. Директор и работники центра занятости населения обязаны:

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

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

предоставить отдельное служебное помещение для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет, при проведении выездной проверки.

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

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

1.8.1. При отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации центрами занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных:

составление акта по результатам проверки центра занятости населения;

1.8.2. При наличии нарушений законодательства Российской Федерации центрами занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных:

составление акта по результатам проверки центра занятости населения;

принятие приказа департамента об устранении центром занятости населения нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных;

принятие приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 ст. 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 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 при представлении в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения

государственной функции

2.1.1. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://sockomitet-nov.ru (далее - официальный сайт департамента), при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи; размещения информации в областной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Новгородской области" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещениях департамента, а также путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

2.1.2. Карта-схема месторасположения департамента размещается на официальном сайте департамента.

Место нахождения департамента: 173001, Великий Новгород, Великая ул., 8.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы департамента содержатся на официальном сайте департамента, на информационных стендах, размещаемых в помещениях департамента, а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

2.1.4. Сведения о справочных телефонах для получения информации об исполнении государственной функции размещаются на информационных стендах, размещаемых в помещениях и на официальном сайте департамента.

Контактный телефон департамента: 8(8162) 77-52-96.

2.1.5. Информация об адресах официального сайта департамента и электронной почты департамента содержится на информационных стендах, размещаемых в помещениях департамента.

Адрес электронной почты департамента: connect\_ 06@mail.ru.

2.1.6. Информация о правилах исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочному телефону, размещается на официальном сайте департамента, информационных стендах департамента, в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

2.1.7. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

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

2.1.9. Время ожидания в очереди для получения информации о правилах исполнения государственной функции при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 5 минут.

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

2.1.11. Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица должен содержать информацию о наименовании департамента, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии; далее - отчество) и должности работника департамента, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.12. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, о правилах исполнения государственной функции рассматриваются департаментом в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

2.1.13. На информационных стендах в помещении департамента размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта и электронной почты департамента;

краткое изложение административных процедур исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы;

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

схема размещения работников департамента, участвующих в исполнении государственной функции;

порядок рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц.

2.1.14. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы департамента, размещаются при входе в помещение департамента.

График (режим) работы департамента:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

2.1.15. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах исполнения государственной функции, находятся в помещениях департамента, центров занятости населения.

2.1.16. На официальном сайте департамента размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты департамента;

текст Административного регламента;

порядок рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц;

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

ответы на вопросы физических и юридических лиц.

2.1.17. Государственная функция исполняется бесплатно.

2.2. Срок исполнения государственной функции

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

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

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

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

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

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. Административные процедуры, осуществляемые

при исполнении государственной функции

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

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

3.2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных

и плановых документарных проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является составление ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок.

3.2.2. Работник департамента, ответственный за подготовку плана проведения выездных и документарных проверок, ежегодно, не позднее 15 декабря, осуществляет разработку проекта плана проведения выездных и документарных проверок на следующий год.

3.2.3. Руководитель департамента не позднее 25 декабря утверждает план проведения выездных и документарных проверок на следующий год (далее - ежегодный план проверок).

3.2.4. Ежегодный план проверок содержит:

полное наименование центров занятости населения;

фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

3.2.5. Решение о включении центра занятости населения в ежегодный план проверок принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности центра занятости населения по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости;

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - личное дело получателя государственных услуг) и/или регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг);

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

3.2.6. Работник, ответственный за подготовку ежегодного плана проверок, обеспечивает подготовку, утверждение и размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте департамента до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.7. Работник департамента не позднее чем за 2 недели до начала проведения проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки и представляет его на утверждение руководителю департамента.

3.2.8. Руководитель департамента утверждает приказ о проведении проверки.

3.2.9. Приказ о проведении проверки содержит:

наименование департамента, исполняющего государственную функцию;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

полное наименование государственного учреждения центра занятости населения, проверка которого проводится, его местонахождения;

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 Новгородской области;

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.10. Работник департамента направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

3.2.11. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют:

анализ данных государственного статистического наблюдения (далее - данные статистического наблюдения) 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, ищущих работу 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;

3.2.12. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

3.2.13. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, проводят проверку наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. N 19273), и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.2.14. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок.

3.2.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 рабочих дней с даты начала разработки проекта ежегодного плана проверок.

3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты начала проведения проверки в соответствии с приказом о проведении плановой выездной проверки.

3.3.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом о проведении плановой выездной проверки, прибывают в центр занятости населения.

3.3.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют служебные удостоверения и вручают директору центра занятости населения копию приказа о проведении плановой выездной проверки.

3.3.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, информируют директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

3.3.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют 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;

3.3.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, проводят 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;

3.3.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют 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;

3.3.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют 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;

3.3.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о департаменте, дате начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, их подписи.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при отсутствии в центре занятости населения журнала учета проверок осуществляет соответствующую запись в проекте акта проверки.

3.3.12. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

3.3.13. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

3.3.14. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения в случае несогласия с актом проверки директора центра занятости населения.

3.3.15. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

3.3.16. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт проверки и осуществляет соответствующую запись на втором экземпляре акта проверки.

3.3.17. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

3.3.19. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 3.8.2](#P373) - [3.8.14](#P392) Административного регламента.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа департамента о проведении плановой документарной проверки.

3.4.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в двухнедельный период, предшествующий началу проведения плановой документарной проверки, анализируют сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.4.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в департамент для проведения проверки.

3.4.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

3.4.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, согласовывают проект запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет запрос (требование) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись руководителю департамента.

3.4.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, направляют директору центра занятости населения запрос (требование) о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.4.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости населения, в срок, установленный приказом департамента о проведении проверки, с целью проверки:

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

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

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

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

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

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

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

3.4.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направляют директору центра занятости населения соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме департаменту в течение 5 рабочих дней.

3.4.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

3.4.11. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, по результатам рассмотрения представленных центром занятости населения материалов, документов и пояснений осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов.

3.4.12. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.4.13. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

3.4.14. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

3.4.15. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости в случае несогласия с содержанием акта проверки.

3.4.16. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

3.4.17. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт и осуществляет соответствующую запись на втором экземпляре акта проверки.

3.4.18. Результатом административной процедуры является акт плановой документарной проверки.

3.4.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

3.4.20. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 3.8.2](#P373) - [3.8.14](#P392) Административного регламента.

3.5. Проведение внеплановых выездных и внеплановых

документарных проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных является получение обращения инвалида и/или организации по вопросу отказа 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 качестве безработного, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг, 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, иных вопросов, связанных с регистрацией инвалидов в качестве безработных.

3.5.2. Руководитель департамента поручает должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращений граждан и организаций, изучить поступившее обращение инвалида и/или организации на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращений граждан и организаций, при рассмотрении обращения инвалида и/или организации проводят анализ информации, содержащейся в обращении, на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав гражданина, являющегося инвалидом, в области содействия занятости населения.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращений граждан и организаций, по результатам анализа обращения инвалида и/или организации при выявлении сведений о возможном нарушении прав гражданина, являющегося инвалидом, в области содействия занятости населения докладывает в письменной форме руководителю департамента о результатах рассмотрения обращения инвалида и/или организации и вносит предложение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.5.5. Руководитель департамента рассматривает докладную записку о результатах рассмотрения обращения инвалида и/или организации и принимает решение о проведении (непроведении) внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращений граждан и организаций, при принятии руководителем департамента решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в двухдневный срок со дня принятия решения осуществляют подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки.

3.5.7. Руководитель департамента подписывает приказ о проведении внеплановой проверки.

3.5.8. Приказ о проведении внеплановой проверки содержит:

наименование департамента, исполняющего государственную функцию;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

полное наименование государственного учреждения центра занятости населения, проверка которого проводится, его местонахождение;

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 Новгородской области;

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.9. Работник, ответственный за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении внеплановой проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.5.10. Результатом административной процедуры является издание приказа департамента о проведении внеплановой выездной либо внеплановой документарной проверки и направление его копии в центр занятости населения.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с даты поручения руководителя департамента рассмотреть поступившее обращение инвалида и/или организации.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты начала проведения проверки в соответствии с приказом о проведении проверки.

3.6.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом о проведении проверки, прибывают в центр занятости населения.

3.6.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют служебные удостоверения и вручают директору центра занятости населения копию приказа о проведении проверки.

3.6.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, информируют директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

3.6.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия по изучению сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

3.6.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют 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;

3.6.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, проводят 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;

3.6.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют 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;

3.6.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют 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;

3.6.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.6.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о департаменте, дате начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, их подписи.

3.6.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при отсутствии в центре занятости населения журнала учета проверок осуществляет соответствующую запись в проекте акта проверки.

3.6.13. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

3.6.14. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

3.6.15. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения в случае несогласия с актом проверки директора центра занятости населения.

3.6.16. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

3.6.17. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт проверки и осуществляет соответствующую запись на втором экземпляре акта проверки.

3.6.18. Результатом административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки.

3.6.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

3.6.20. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 3.8.2](#P373) - [3.8.14](#P392) Административного регламента.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

3.7.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в департамент для проведения проверки.

3.7.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

3.7.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, согласовывают проект запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с работником, ответственным за проведение проверки.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет запрос (требование) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись руководителю департамента.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения запрос (требование) о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.7.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы, поступившие из центра занятости населения в срок, установленный приказом департамента о проведении проверки, с целью проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

3.7.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направляют директору центра занятости населения соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме департаменту в течение 5 рабочих дней.

3.7.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

3.7.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, по результатам рассмотрения представленных центром занятости населения материалов, документов и пояснений осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов, и передают проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.7.11. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, подписывают акт проверки в 2 экземплярах.

3.7.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

3.7.13. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости в случае несогласия с содержанием акта проверки.

3.7.14. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

3.7.15. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт и осуществляет соответствующую запись на втором экземпляре акта проверки;

3.7.16. Результатом административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

3.7.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

3.7.18. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных осуществляют последовательность действий, предусмотренных [пунктами 3.8.2](#P373) - [3.8.14](#P392) Административного регламента.

3.8. Принятие мер по результатам проведения проверок

при наличии в акте проверки фактов нарушений

законодательства о занятости населения в части регистрации

инвалидов в качестве безработных

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

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет подготовку проекта приказа департамента 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.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подготавливает проект приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении путем составления 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 проект 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 неполном объеме или в искаженном виде.

3.8.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет руководителю департамента акт проверки, проект приказа департамента об устранении нарушений, проект приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

3.8.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, извещает 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.

3.8.7. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

3.8.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения приказ департамента об устранении нарушений и, при наличии, приказ 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.

3.8.9. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующую запись и направляет копию протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения.

3.8.10. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокол (протоколы) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола.

3.8.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает копию протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документ, подтверждающий факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки.

3.8.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в департамент от директора центра занятости населения информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.8.13. Результат административной процедуры:

издание приказа департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

издание приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

составление протокола (протоколов) об административном правонарушении.

3.8.14. Административная процедура принятия мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных является составной частью проведения проверки.

3.8.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с даты подписания акта проверки.

3.9. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

3.9.1. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением должностными лицами

департамента положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к исполнению государственной функции, а также

за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется:

государственными служащими департамента, выполняющими отдельные административные процедуры;

должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции, устанавливается приказом департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется:

государственными служащими, выполняющими отдельные административные процедуры, - путем контроля за исполнением установленных административных процедур (действий) в составе административных процедур и сроков выполнения административных процедур (действий);

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2) должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, - путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества исполнения

государственной функции, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством исполнения государственной

функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем департамента.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться:

1) все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, - комплексные проверки;

2) порядок выполнения отдельных административных процедур - тематические проверки.

4.2.3. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя департамента о проведении проверки, в котором определяется:

1) наименование государственной функции, правильность предоставления которой проверяется;

2) предмет (тема) проверки;

3) состав рабочей группы, проводящей проверку, с указанием руководителя рабочей группы;

4) сроки проведения проверки.

4.2.4. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий.

4.2.5. Ответственным за проведение отдельной проверки является руководитель рабочей группы.

4.2.6. При подготовке к проведению проверки участники рабочей группы должны изучить нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, касающиеся темы проверки.

4.2.7. По результатам проверки составляется акт о соответствии (несоответствии) исполнения государственной функции действующему законодательству Российской Федерации (далее - акт проверки).

4.2.8. Акт проверки должен состоять из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

1) предмет (тема) проверки;

2) дата и место составления акта проверки;

3) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов рабочей группы, проводивших проверку;

4) срок проведения проверки;

5) иные данные, необходимые по мнению руководителя рабочей группы.

Структура описательной части акта проверки определяется предметом (темой) проверки. Описательная часть акта проверки должна содержать сведения о фактах (событиях) выявленных нарушений и недостатков при исполнении государственной функции с указанием нарушений конкретных положений нормативных правовых актов или об их отсутствии.

Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы рабочей группы по результатам проверки.

В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4.2.9. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений, не подтвержденных соответствующими документами, а также субъективных предположений проверяющих, не основанных на достаточных доказательствах.

4.2.10. Акт проверки составляется руководителем рабочей группы в 2 (двух) экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы.

В случае несогласия руководителя рабочей группы, членов рабочей группы с выводами, содержащимися в акте проверки, об этом делается соответствующая пометка в акте проверки.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц

департамента за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения

государственной функции

4.3.1. Персональная ответственность государственных служащих департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Административного регламента устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за исполнением государственной функции, в

том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления государственной функции надзора и контроля за регистрацией центрами занятости инвалидов в качестве безработных, размещаемой на официальном сайте департамента в сети Интернет в объеме, установленном областным законом от 23 декабря 2010 г. N 900-ОЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Новгородской области".

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять обращения по вопросам исполнения государственной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, о фактах некорректного поведении должностных лиц в ходе осуществления ими административных процедур при исполнении государственной функции.

4.4.3. Сообщения, полученные департаментом, рассматриваются в установленном для рассмотрения жалоб порядке в соответствии с [разделом V](#P475) настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) департамента, исполняющего

государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения

государственной функции

5.1.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с обращением, заявлением, жалобой (далее - жалоба) в случае:

нарушения стандарта исполнения государственной функции, в том числе нарушения срока исполнения государственной функции;

требования документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, для исполнения государственной функции;

отказа департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения иных прав при исполнении государственной функции.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также Административным регламентом. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и/или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего дня с момента поступления.

5.1.5. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента или должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностного лица департамента, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу

не дается

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента либо уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.4. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обратиться с жалобой в департамент.

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных [подпунктом 5.1.1 пункта 5.1](#P484) настоящего Административного регламента, и поступление от заявителя жалобы по указанным основаниям.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной в департамент.

5.5.2. Департамент по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностных лиц департамента - руководителю департамента;

руководителя департамента - заместителю Губернатора Новгородской области.

5.6.2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, руководителя департамента, заместителей руководителя департамента не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, установленных Правительством Российской Федерации, срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.8.1 пункта 5.8](#P538) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты департамента могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан".

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление департамента социальной защиты населения Новгородской области от 26.03.2014 имеет номер 2-п, а не 2.

Приложение

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

департамента социальной защиты

населения Новгородской области

от 26.03.2014 N 2

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ

В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ

┌─────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Проведение плановых выездных и │ │Проведение внеплановых выездных и│

│ плановых документарных проверок │ │ внеплановых документарных │

│ осуществления центрами занятости │ │ проверок осуществления центрами │

│ населения регистрации инвалидов в │ │ занятости населения регистрации │

│ качестве безработных │ │ инвалидов в качестве безработных│

└──────────────────┬──────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Подготовка и утверждение плана │ │ Поступление обращения гражданина│

│ выездных и документальных проверок │ │ и/или организации │

└───────┬────────────────────┬────────┘ └──────┬─────────────────┬────────┘

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌──────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────────┐

│ Утверждение │ │ Утверждение │ │ Утверждение │ │ Утверждение │

│ приказа о │ │ приказа о │ │ приказа о │ │ приказа о │

│ проведении │ │ проведении │ │ проведении │ │ проведении │

│ плановой │ │ плановой │ │ внеплановой │ │ внеплановой │

│ выездной │ │ документарной │ │ выездной │ │ документарной │

│ проверки │ │ проверки │ │ проверки │ │ проверки │

└───────┬──────┘ └──────────┬───────┘ └───────┬──────┘ └───────┬────────┘

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌──────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────────┐

│ Уведомление │ │ Уведомление │ │ Уведомление │ │ Уведомление │

│ центра │ │ центра занятости │ │ центра │ │ центра │

│ занятости │ │ населения о │ │ занятости │ │ занятости │

│ населения о │ │ проведении │ │ населения о │ │ населения о │

│ проведении │ │ плановой │ │ проведении │ │ проведении │

│ плановой │ │ документальной │ │ внеплановой │ │ внеплановой │

│ выездной │ │ проверки │ │ выездной │ │ документальной │

│ проверки │ │ │ │ проверки │ │ проверки │

└───────┬──────┘ └──────────┬───────┘ └───────┬──────┘ └───────┬────────┘

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌──────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────────┐

│ Проведение │ │ Направление │ │ Проведение │ │ Направление │

│ плановой │ │ запроса │ │ внеплановой │ │ запроса │

│ выездной │ │ (требования) о │ │ выездной │ │ (требования) о │

│ проверки │ │ предоставлении │ │ проверки │ │ предоставлении │

└───────┬──────┘ │центром занятости │ └───────┬──────┘ │ центром │

 │ │ населения │ │ │ занятости │

 │ │ материалов и │ │ │ населения │

 │ │ документов, │ │ │ материалов и │

 │ │ необходимых для │ │ │ документов, │

 │ │ проведения │ │ │ необходимых для│

 │ │ плановой │ │ │ проведения │

 │ │ документарной │ │ │ внеплановой │

 │ │ проверки │ │ │ документарной │

 │ └──────────┬───────┘ │ │ проверки │

 │ │ │ └──────────────┬─┘

 │ │ │ │

 │ │ │ │

 │ │ │ │

 │ │ │ │

 ─ ─ ─ ─

 (1) (2) (3) (4)

 ┬ ┬ ┬ ┬

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Составление акта │ │Проведение плановой │ │ Составление акта │ │ Проведение │

│ плановой выездной │ │ документарной │ │ внеплановой │ │ внеплановой │

│ проверки │ │ проверки центра │ │ выездной проверки │ │ документарной │

└────┬──────────┬────┘ │занятости населения │ └────┬─────────┬─────┘ │ проверки центра │

 │ │ └─────────┬──────────┘ │ │ │ занятости населения│

 │ │ │ │ │ └──────────┬─────────┘

 │ │ │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/ \/ \/

┌─────────┐┌─────────┐ ┌────────────────────┐ ┌─────────┐┌─────────┐ ┌────────────────────┐

│Нарушения││Нарушения│ │ Составление акта │ │Нарушения││Нарушения│ │ Составление акта │

│ не ││выявлены │ │ плановой │ │ не ││выявлены │ │ внеплановой │

│выявлены │└────┬────┘ │ документарной │ │выявлены │└───┬─────┘ │ документарной │

└─────────┘ │ │ проверки │ └─────────┘ │ │ проверки │

 │ └───┬────────────┬───┘ │ └────┬─────────┬─────┘

 │ │ │ │ │ │

 │ \/ \/ │ \/ \/

 │ ┌─────────┐┌─────────┐ │ ┌─────────┐┌─────────┐

 │ │Нарушения││Нарушения│ │ │Нарушения││Нарушения│

 │ │ не ││выявлены │ │ │ не ││выявлены │

 │ │выявлены │└────┬────┘ │ │выявлены │└─────┬───┘

 │ └─────────┘ │ │ └─────────┘ │

 │ │ │ │

 │ │ │ ┌────────────────┘

 \/ \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и утверждение приказа департамента об устранении нарушений │

│ в осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в │

│качестве безработных, при необходимости подготовка и утверждение приказа │

│ о применении дисциплинарного взыскания к директору центра │

│ занятости населения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и утверждение протокола (протоколов) об административном │

│ правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 и 19.7 Кодекса │

│ Российской Федерации об административных правонарушениях │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление протокола (протоколов) об административном правонарушении, │

│ предусмотренном частью 2 статьи 5.42 и 19.7 Кодекса Российской Федерации│

│ об административных правонарушениях, в суд общей юрисдикции для │

│ рассмотрения дела об административном правонарушении │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘