



УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

12.08.2019

г. Тамбов

№ 529-17

Об утверждении административного регламента осуществления государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 31.03.2009 № 510-3 «О квотировании рабочих мест в Тамбовской области», постановлениями администрации Тамбовской области от 23.10.2018 № 1077 «Об утверждении Порядка организации и осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов», от 08.11.2018 № 1160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» приказываю:

1. Утвердить административный регламент осуществления государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления труда и занятости населения Тамбовской области от 03.12.2013 № 185-П «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ управления труда и занятости населения Тамбовской области

от 06.04.2015 № 50-П «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ управления труда и занятости населения Тамбовской области от 06.06.2016 № 134-П «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ управления труда и занятости населения области Тамбовской от 09.08.2016 № 207-П «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ управления труда и занятости населения Тамбовской области от 22.03.2017 № 50-П «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ управления труда и занятости населения Тамбовской области от 03.08.2017 № 289-П «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов и административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за выполнением соглашений и коллективных договоров»;

приказ управления труда и занятости населения Тамбовской области от 26.03.2018 № 130-П «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ управления труда и занятости населения Тамбовской области от 04.10.2018 № 604-П «О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов».

3. Начальнику отдела правового обеспечения, контроля и управления персоналом Р.Д. Дустову обеспечить:

опубликование настоящего приказа на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru);

размещение административного регламента в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

4. Начальнику отдела информационных технологий и документооборота С.В. Артемову обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте управления труда и занятости населения области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



А.Н. Шубин

УТВЕРЖДЕН
приказом управления труда и занятости
населения Тамбовской области
от «12» *августа* 2019 г.
№ 529-П

Административный регламент
осуществления государственного надзора и контроля за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок,
выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

1. Общие положения

Административный регламент осуществления государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении указанного государственного надзора и контроля .

1.1. Наименование вида регионального государственного контроля (надзора)

Осуществление государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее - государственный надзор и контроль).

1.2. Наименование органа регионального государственного контроля (надзора)

Государственный надзор и контроль осуществляется управлением труда и занятости населения Тамбовской области (далее - Управление).

1.3. Перечень должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора), осуществляющих региональный государственный контроль (надзор)

Должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление государственного надзора и контроля (далее - должностные лица Управления),

являются:

начальник отдела правового обеспечения, контроля и управления персоналом;

главный консультант отдела правового обеспечения, контроля и управления персоналом;

консультант отдела правового обеспечения, контроля и управления персоналом;

консультант отдела организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Государственный надзор и контроль осуществляется в соответствии с нижеследующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017 № 486н «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»;

Закон Тамбовской области от 31.03.2009 № 510-З «О квотировании рабочих мест в Тамбовской области»;

постановление администрации Тамбовской области от 16.06.2009 № 705 «Об утверждении Порядка представления информации о выполнении квоты для приема на работу лиц, особо нуждающихся в социальной поддержке и испытывающих трудности в поиске работы»;

постановление администрации Тамбовской области от 23.10.2018 № 1077 «Об утверждении Порядка организации и осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

постановление главы администрации Тамбовской области от 18.04.2012 № 23 «Об утверждении Положения об управлении труда и занятости населения Тамбовской области».

1.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора и контроля размещается (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и актуализируется должностными лицами Управления в течение 10 рабочих дней с даты вступления нормативных правовых актов в силу на официальном сайте в сети «Интернет» (<https://zan.tambov.gov.ru>), в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал).

1.5. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

Предметом государственного надзора и контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Тамбовской области в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест для инвалидов, предупреждение, выявление и пресечение нарушения которых составляют деятельность Управления:

выделение (создание) рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой;

прием на работу инвалидов на выделенные (созданные) рабочие места;

представление в государственные учреждения службы занятости населения информации о выполнении квоты для трудоустройства инвалидов.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора (контроля)

1.6.1. Должностные лица Управления при осуществлении государственного надзора и контроля имеют право:

посещать организации, численность работников которых составляет от 35 и более человек, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, при предъявлении копии приказа Управления о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя организации или его уполномоченного представителя, по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка.

1.6.2. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

требовать представления документов, информации, не являющихся

объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки, осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для инвалидов;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц; соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации (ознакомить их с положениями административного регламента), в соответствии с которым проводится проверка;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору)

1.7.1. Руководитель и работники организации имеют право: непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц Управления, 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 Управления, 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;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), по собственной инициативе.

1.7.2. Руководитель и работники организации обязаны:

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

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения организации;

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

1.8. Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора)

1.8.1. По результатам государственного надзора и контроля, в случае отсутствия нарушений, должностным лицом Управления, проводившим проверку, составляется и подписывается акт в двух экземплярах.

1.8.2. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и Тамбовской области в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест для инвалидов при осуществлении организацией приема на работу инвалидов, кроме акта в двух экземплярах, должностным лицом Управления составляется и подписывается:

предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов согласно приложению № 2 к административному регламенту;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания должностные лица Управления составляют протокол о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного регионального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие соответствие количества выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов (локальный нормативный акт о выделении рабочих мест для трудоустройства инвалидов в счет квоты, локальный нормативный акт о выделении специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в счет квоты (приказ, распоряжение);

документы (сведения) о среднесписочной численности работников;

карты аттестации рабочих мест по условиям труда;

карты специальной оценки условий труда;

документы, подтверждающие соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для их трудоустройства (трудовые договоры, заключенные с инвалидами, приказы о приеме (переводе) инвалидов на другую работу, справки об установлении инвалидности, индивидуальные программы реабилитации инвалидов);

документы, подтверждающие представление организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов (информация о выполнении квоты для приема на работу лиц, особо нуждающихся в социальной поддержке и испытывающих трудности в поиске работы, информация о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов по формам, утвержденным постановлением администрации Тамбовской области от 16.06.2009 № 705), а в случае отсутствия работающих инвалидов на квотируемых рабочих местах - дополнительно представляются сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по квотируемой должности по форме согласно приложению № 10 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, в Федеральную налоговую службу с целью получения:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

Информация по вопросам осуществления государственного надзора и контроля, сведений о ходе осуществления государственного надзора и контроля, включает в себя информирование непосредственно в помещениях Управления и Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и другое);

информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления содержится в приложении № 1 к административному регламенту;

сведения о графике (режиме) работы Управления содержатся на информационных стендах, размещаемых в помещении и на официальном сайте, а также периодически размещаются в средствах массовой информации;

сведения о справочных телефонах для получения информации об исполнении государственной функции размещаются на информационных стендах, размещаемых в помещении Управления и на официальном сайте;

информация об адресе официального сайта и электронной почты Управления содержится на информационных стендах, размещаемых в помещении Управления;

информация об осуществлении государственного надзора и контроля сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на официальном сайте Управления, в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещаемых в помещении Управления и в раздаточных информационных материалах;

информирование заинтересованных лиц об осуществлении государственного надзора и контроля осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица Управления подробно и в вежливой форме информируют об осуществлении государственного надзора и контроля;

письменные обращения заинтересованных лиц об осуществлении государственного надзора и контроля рассматриваются в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента получения обращения;

информирование заинтересованных лиц об осуществлении государственного надзора и контроля по электронной почте осуществляется не позднее 3 календарных дней с момента получения сообщения;

на информационных стендах в помещении Управления размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для

получения информации об осуществлении государственного надзора и контроля, адреса официального сайта и электронной почты Управления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственного надзора и контроля;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Управления, при осуществлении государственного надзора и контроля;

информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления размещаются при входе в помещение Управления;

на официальном сайте Управления размещается следующая информация: месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об осуществлении государственного надзора и контроля, адрес официального сайта и электронной почты;

текст административного регламента в актуальной редакции;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Управления, при осуществлении государственного надзора и контроля;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственного надзора и контроля;

ответы на вопросы физических и юридических лиц;

раздаточные информационные материалы, содержащие информацию об осуществлении государственного надзора и контроля, находятся в помещениях Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения, информационных залах;

перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление государственного надзора и контроля;

о требованиях, подлежащих проверке при осуществлении государственного надзора и контроля.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы Управления, справочных телефонах отделов Управления, осуществляющих государственный надзор и контроль, адреса официального сайта, а также электронной почты Управления размещается и актуализируется ответственными должностными лицами Управления в течение 10 рабочих дней с момента изменения информации, на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<https://zan.tambov.gov.ru>), в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» Реестра и на Портале.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального

государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Осуществление государственного надзора и контроля осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

Государственный надзор и контроль осуществляется Управлением непрерывно согласно ежегодному плану проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в виде внеплановых проверок, проводимых по основаниям, указанным в статье 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости, при проведении проверки субъекта малого предпринимательства, получении документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3. Административные процедуры

3.1. Осуществление государственного надзора и контроля включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка к проведению плановой проверки;

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

подготовка и проведение внеплановой проверки;

проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление сроков направления проекта ежегодного плана в прокуратуру Тамбовской области.

Ежегодный план разрабатывается в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, в целях составления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год и направляет до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Тамбовской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана, его утверждение руководителем Управления и направление в прокуратуру Тамбовской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение ежегодного плана до 31 декабря текущего календарного года на официальном сайте управления.

3.2.3. Изменения в ежегодный план вносятся в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием Управлением решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений об объекте проверки:

в связи с изменением адреса места нахождения объекта проверки или адреса фактического осуществления деятельности объекта проверки;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Тамбовской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.4. Критериями принятия должностными лицами Управления решения о включении в ежегодный план проведения плановой проверки в отношении объекта проверки является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации объекта;

окончания проведения последней плановой проверки объекта;

начала осуществления объектом проверки предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.5. Результатом административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный ежегодный план, размещенный на сайте Управления не позднее 31 декабря соответствующего года.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке утвержденного ежегодного плана.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной

проверки.

3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, на основании ежегодного плана не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения плановой проверки подготавливает проект приказа руководителя Управления о ее проведении, содержащий:

наименование органа государственного надзора и контроля, а также вид (виды) государственного надзора и контроля;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора и контроля;

перечень документов, представление которых объектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа о проведении проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Исходя из объема предстоящих мероприятий по контролю, проверка проводится должностным(и) лицом(ами) Управления, ответственным(и) за проведение проверки самостоятельно, либо с привлечением к участию в проверке экспертов, экспертных организаций (далее - члены группы контроля).

3.3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание руководителем Управления приказа о проведении плановой проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 календарных дней.

О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о начале проведения плановой проверки с приложением копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом проверки в Управление, или иным доступным способом.

3.3.4. Критериями принятия должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного ежегодным планом.

3.3.5. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является направление объекту проверки уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении плановой выездной проверки.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке приказов Управления.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом руководителя Управления о проведении плановой проверки.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого объекта мероприятий по контролю.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.4.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований, должностное лицо Управления направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 1 час).

3.4.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного

информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, указаны в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информацию, указанные в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 административного регламента по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Управления обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.4.5. Согласно части 2.1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки, субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения

проверки не допускается.

3.4.6. Члены группы контроля анализируют материалы и документы, поступившие от объекта проверки, и с учетом представленных пояснений принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 6 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 20 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.4.7. Члены группы контроля при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 2 часа).

3.4.8. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы контроля, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития России № 141.

3.4.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора и контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора и контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.4.11. При наличии в акте проверки фактов нарушения объектом проверки обязательных требований законодательства, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет:

выдачу предписания объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

составление протокола об административном правонарушении и привлечение к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.12. Критерием принятия должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям представленных объектом проверки материалов, документов и пояснений.

3.4.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

3.5. Проведение плановой выездной проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом руководителя Управления о проведении плановой выездной проверки.

3.5.2. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие членов группы контроля к объекту проверки в срок, установленный приказом руководителя Управления.

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

3.5.3. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений членов группы контроля и вручение под роспись объекту проверки заверенной копии приказа

руководителя Управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.5.4. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, информирует объект проверки о полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составом группы контроля, привлекаемой к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.5.5. Члены группы контроля изучают сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 7 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.5.6. Члены группы контроля при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения объекта проверки, проводят собеседования с руководителем объекта проверки и (или) работниками объекта проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 1 час).

3.5.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, указаны в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информацию, указанные в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 административного регламента по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы,

имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Управления в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Управления обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.5.8. Согласно части 2.1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки, субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.5.9. Члены группы контроля анализируют материалы, документы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 4 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 20 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.5.10. Члены группы контроля при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 2 часа).

3.5.11. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы контроля, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах.

3.5.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в

двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора и контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.13. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора и контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.5.14. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях членов группы контроля, осуществивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями членов группы контроля, осуществивших проверку.

3.5.15. При отсутствии у объекта проверки журнала учета проверок должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит

соответствующую запись в акт проверки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.5.13, 3.5.14 административного регламента, не должен превышать для всех объектов проверки 1 часа.

3.5.16. При наличии в акте проверки фактов нарушения объектом проверки обязательных требований законодательства, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет:

выдачу предписания объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

составление протокола об административном правонарушении и привлечение к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.17. Критерием принятия должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных объектом проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.5.18. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства.

3.5.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.6. Подготовка и проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основания для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.6.1.1. истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.6.1.2. мотивированное представление должностного лица Управления по анализу поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

3.6.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с подпунктом 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов проверки.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившим нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента должностным(и) лицом(ами) Управления, ответственным(и) за проведение проверки, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов объекта проверки, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, без взаимодействия с объектом проверки и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований управления. В рамках предварительной проверки у объекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, должностное(ые) лицо(а)

Управления, ответственное(ые) за проведение проверки подготавливает(ют) мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта проверки к ответственности не принимаются.

По решению руководителя Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, проводится Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.5. Юридическим фактом для проведения проверки является приказ Управления о проведении проверки.

При принятии решения руководителем Управления о проведении проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки и передает на подписание руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает приказ о проведении проверки.

Должностное(ые) лицо(а) Управления, ответственное(ые) за проведение проверки в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки заявление, по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

После получения решения от органа прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в подпункте 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела

административного регламента обеспечивает направление объекту проверки уведомления о проведении внеплановой выездной проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) с приложением копии приказа Управления о проведении проверки, заверенного печатью Управления.

В случае, если в результате деятельности объекта проверки причинен или причиняется вред жизни или здоровью граждан, предварительное уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.6. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие членов группы контроля к объекту проверки в срок, установленный приказом руководителя Управления.

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

3.6.7. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений членов группы контроля и вручение под роспись объекту проверки заверенной копии приказа руководителя Управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.6.8. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, информирует объект проверки о полномочиях проводящих внеплановую проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения внеплановой проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составом группы контроля, привлекаемой к внеплановой проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.6.9. Члены группы контроля при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету внеплановой проверки, а также письменные объяснения объекта проверки, проводят собеседования с руководителем объекта проверки и (или) работниками объекта проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 1 час).

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

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, указаны в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки вправе представить при проверке документы и (или) информации, указанные в пункте 1.9.2 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта проверки по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Управления обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.6.11. Согласно части 2.1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки, субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.6.12. Члены группы контроля анализируют материалы, документы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 4 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 20 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.6.13. Члены группы контроля при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 2 часа).

3.6.14. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы контроля, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.15. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки, либо в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора и контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.16. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора и контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом

уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.6.17. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилиях, именах, отчествах и должностях членов группы контроля, осуществивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями членов группы контроля, осуществивших проверку.

3.6.18. При отсутствии у объекта проверки журнала учета проверок должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.6.17, 3.6.18 административного регламента, не должен превышать для всех объектов проверки 1 часа.

3.6.19. При наличии в акте проверки фактов нарушения объектом проверки обязательных требований законодательства, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет:

выдачу предписания объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

составление протокола об административном правонарушении и привлечение к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.20. Критерием принятия должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения внеплановой проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных объектом проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.6.21. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений объектом проверки обязательных требований законодательства.

3.6.22. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.7. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения

причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора и контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Управление распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного надзора и контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа регионального государственного контроля (надзора) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора и контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) выполняется заместителем начальника Управления,

ответственным за организацию работы по осуществлению государственного надзора и контроля.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются обеспечение своевременного и качественного осуществления:

государственного надзора и контроля;

выявление нарушений в сроках и качестве осуществления государственного надзора и контроля;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению государственного надзора и контроля;

принятие мер по надлежащему осуществлению государственного надзора и контроля.

4.1.3. В рамках текущего контроля за осуществлением государственного надзора и контроля осуществляется проверка:

качества соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений административного регламента;

полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, предписаний, протоколов, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан и организаций);

обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.4. Ответственные должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и иных предусмотренных административным регламентом административных процедур при осуществлении государственного надзора и контроля, а также за принятием ими решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или нормативных правовых актов заместитель начальника Управления, ответственный за организацию работы по осуществлению государственного надзора и контроля принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственным должностным лицам Управления, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.2.1. Контроль за осуществлением государственного надзора и контроля, осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно - распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению государственного надзора и

контроля;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно - распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению государственного надзора и контроля, в связи с заявлениями и обращениями граждан и организаций.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного надзора и контроля проводятся с периодичностью на основании ежегодно утверждаемых планов работы управления, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного надзора и контроля проводятся с периодичностью на основании приказа Управления в зависимости от поступивших жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора и контроля реализуется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Управления административного регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных(ого) лиц(а) Управления, ответственных(ого) за организацию работы по осуществлению государственного надзора и контроля.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственного надзора и контроля приказом Управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Управления.

Результаты проверки, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.3.1. Уполномоченные должностные лица на проведение проверки, несут персональную ответственность за осуществление государственного надзора и контроля в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению государственного надзора и контроля, за обеспечение полноты и качества осуществления государственного надзора и контроля.

4.3.2. Ответственность уполномоченных должностных лиц на проведение проверки, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. При реализации контроля за осуществлением государственного надзора и контроля юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право направлять в Управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления государственного надзора и контроля, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

4.4.2. Контроль за осуществлением государственного надзора и контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности Управления, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления государственного надзора и контроля и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе осуществления государственного надзора и контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

Любое заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) (далее - досудебное обжалование, жалоба) Управления, руководителя Управления, должностных лиц Управления в Управление, администрацию Тамбовской области или главе администрации Тамбовской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, должностных лиц Управления в ходе осуществления государственного надзора и контроля, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае, поступления в Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение (при личном приеме) в Управление.

5.4.2. Управление, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других

лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.3. Содержание устного обращения заносится в журнал приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.4.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или должностного лица Управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.4.6. Обращение заявителя в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дату.

Обращение заявителя, поступившее в Управление или должностному лицу Управления в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе прилагать к обращению документы и материалы либо их копии.

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

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

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие): должностных лиц Управления - руководителю Управления;

Управления, руководителя Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Управления - в администрацию

Тамбовской области или главе администрации Тамбовской области.

Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6.2. Заявитель вправе:

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) Управления, руководителя Управления, должностных лиц Управления в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в Управление, руководителю Управления или должностному лицу Управления в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем информируется заявитель. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление, руководителю Управления, должностному лицу Управления, в администрацию Тамбовской области или главе администрации Тамбовской области в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление, руководителю Управления, должностному лицу Управления, в администрацию Тамбовской области или главе администрации Тамбовской области в письменной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть направлен заинтересованному лицу в день принятия решения по жалобе.

5.8.3. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения Управления,

руководителя Управления, должностных лиц Управления ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственного надзора и контроля, соответствующее виновное должностное лицо Управления привлекается к ответственности.

5.8.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Управления, руководителя Управления, должностного лица Управления является рассмотрение Управлением, администрацией Тамбовской области или главой администрации Тамбовской области по существу указанных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю ответа по существу поставленных в жалобе вопросов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
осуществления государственного
надзора и контроля за приемом
на работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом
проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов

**Информация
о местах нахождения и графике работы управления труда и занятости
населения Тамбовской области**

Наименование должности, Ф.И.О.	Номера телефонов	Режим работы
Управление труда и занятости населения Тамбовской области 392020, г. Тамбов, ул. Зои Космодемьянской, 6 E-mail: upzan68@mail.ru , https://zan.tambov.gov.ru		
Начальник управления Филимонов Михаил Сергеевич	(4752) 78 28 00	Понедельник-Пятница: 8.30 - 17.30 Перерыв: 12.30 - 13.30
Первый заместитель начальника управления Мильченко Дмитрий Валентинович	(4752) 78 28 01	
Заместитель начальника управления Шубин Александр Николаевич	(4752) 78 28 02	
Заместитель начальника управления Чернякова Елена Александровна	(4752) 78 28 03	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
осуществления государственного
надзора и контроля за приемом
на работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом
проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов

На бланке управления труда и занятости населения Тамбовской области

ПРЕДПИСАНИЕ

по устранению допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов

(дата составления предписания, наименование, адрес объекта надзора и контроля

(должность, фамилия, инициалы руководителя объекта надзора и контроля, должностного лица объекта надзора и контроля))

(должность, Ф.И.О. лица, составившего предписание)

В соответствии с пунктом 6 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», пунктом 1.8.2 административного регламента осуществления государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов исполнения, утвержденного приказом управления труда и занятости населения Тамбовской области от _____ № _____ обязываю устранить выявленные нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

Перечень требований об устранении нарушений,
отмеченных в акте проверки

1. _____

2. _____

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания в срок до _____ в управление труда и занятости населения Тамбовской области по адресу: _____ тел. _____.

Должностное лицо,
составившее предписание

(должность)	(инициалы, фамилия)	(подпись, дата)
-------------	---------------------	-----------------

Должностное лицо,
получившее предписание

(должность)	(инициалы, фамилия)	(подпись, дата)
-------------	---------------------	-----------------