



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление труда и занятости населения Тамбовской области

**П Р И К А З**

06.06.2016

г. Тамбов

№ 13.4-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**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2015 № 528н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.03.2016 № 85н «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт 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, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 апреля 2013 г. № 181н» и постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (с изменениями и дополнениями) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения 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, утвержденный приказом управления труда и занятости населения области от 03.12.2013 № 185-П (в редакции от 06.04.2015 № 50-П) (далее - административный регламент), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела координации подведомственных учреждений Ю.М. Давыдову обеспечить:

исполнение и доведение до Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения административного регламента;

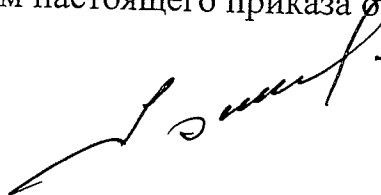
опубликование административного регламента на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), а также на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru));

размещение административного регламента в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

3. Начальнику отдела информационных технологий и документооборота С.В. Артемову разместить административный регламент на официальном сайте управления труда и занятости населения области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



М.С. Филимонов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу управления труда  
и занятости населения области  
от 06.06.2016 № 134-П

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления труда и  
занятости населения области  
от 03.12.2013 № 185-П  
(в редакции от 06.04.2015 № 50-П)

**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**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции: надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими управления труда и занятости населения Тамбовской области (далее - должностные лица).

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

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991г. N1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N18, ст.565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N17, ст.1915; 1998, N30, ст.3613; 1999, N18, ст.2211, N29, ст.3696, N47, ст.5613; 2000, N33, ст.3348; 2001, N53 (ч.1), ст.5024; 2002, N30, ст.3033; 2003, N2, ст.160, N2, ст.167; 2004, N35, ст.3607; 2006, N1, ст.10; 2007, N1 (ч.1), ст.21; 2008, N30 (ч.1), ст.3616, N52 (ч.1), ст.6242; 2009, N23, ст.2761; N30, ст.3739; N52 (ч.1), ст.6441, ст.6443; 2010, N30, ст.3993; N31, ст.4196; 2011, N27, ст.3880; N29, ст.4296);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N1, ст.1; N18, ст.1721; N30, ст.3029; N44, ст.4295, 4298; 2003, N1, ст.2; N27, ст.2700; N27, ст.2708, 2717; N46, ст.4434, 4440; N50, ст.4847, 4855; N52, ст.5037; 2004, N19, ст.1838; N30, ст.3095; N31, ст.3229; N34, ст.3529, 3533; N44, ст.4266; 2005, N1, ст.9, 13, 37, 40, 45; N10, ст.762, 763; N13, ст.1077, 1079; N17, ст.1484; N19, ст.1752; N25, ст.2431; N27, ст.2719, 2721; N30, ст.3104; N30, ст.3124, 3131; N40, ст.3986; N50, ст.5247; N52, ст.5574, 5596; 2006, N1, ст.4, 10; N2, ст.172, 175; N6,

ст.636; N10, ст.1067; N12, ст.1234; N17, ст.1776; N18, ст.1907; N19, ст.2066; N23, ст.2380, 2385; N28, ст.2975; N30, ст.3287; N31, ст.3420, 3432, 3433, 3438, 3452; N43, ст.4412; N45, ст.4633, 4634, 4641; N50, ст.5279, 5281; N52, ст.5498; 2007, N1, ст.21; 25, 29, 33; N7, ст.840; N15, ст.1743; N16, ст.1824, 1825; N17, ст.1930; N20, ст.2367; N21, ст.2456; N26, ст.3089, N30, ст.3755; N31, ст.4001, 4007, 4008, 4009, 4015; N41, ст.4845; N43, ст.5084; N46, ст.5553; N49, ст.6034, 6065; N50, ст.6246; 2008, N10, ст.896; N18, ст.1941; N20, ст.2251, 2259; N29, ст.3418; N30, ст.3582, 3601, 3604; N45, ст.5143; N49, ст.5738, 5745, 5748; N52, ст.6227, 6235, 6236, 6248; 2009, N1, ст.17; N7, ст.771, 777; N19, ст.2276; N23, ст.2759, 2767, 2776; N26, ст.3120, 3122, 3131, 3132; N29, ст.3597, 3599, 3635, 3642; N30, ст.3739; N45, ст.5265, 5267; N48, ст.5711, 5724, ст.5755; N52, ст.6406, 6412; 2010, N11, ст.1169, 1176; N15, ст.1743, 1751; 18, ст.2145; N21, ст.2526, 2530; N7, ст.901; N17, ст.2312; N19, ст.2714, 2715; N23, ст.3260, 3267; N29, ст.3983; N31, ст.4195; 2011, N1, ст.10, ст.23, ст.29, ст.33, ст.47, ст.54; N7, ст.901; N15, ст.2039; ст.2041; N17, ст.2312; N19, ст.2714, ст.2715; N19, ст.2769; N23, ст.3260, ст.3267; N29, ст.4289, ст.4290, ст.4291; N30 (ч.1), ст.4574, ст.4584, ст.4590, ст.4591, ст.4598, ст.4601);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N1 (ч.1), ст.3; N30, ст.3014; 3033; 2003, N27 (ч.1), ст.2700; 2004, N18, ст.1690; N35, ст.3607; 2005, N1 (ч.1), ст.27; N13, ст.1209, N19, ст.1752; 2006, N27, ст.2878; N41 ст.4285; N52 (ч.1), ст.5498; 2007, N1 (ч.1), ст.34; N17, ст.1930; N30, ст.3808; N41, ст.4844; N43, ст.5084; N49, ст.6070; 2008, N9, ст.812; N30 (ч.1), ст.3613, N30 (ч.2), ст.3616; N52 (ч.1) ст.6235, 6236; 2009, N1, ст.17, 21; N19, ст.2270; N29, ст.3604; N30, ст.3732, 3739; N46, ст.5419; N48, ст.5717; N50, ст.6146; 2010, N31, ст.4196; 52 (ч.1), ст.7002; 2011, N1, ст.49; N25, ст.3539; N27, ст.3880; N30 (ч.1), ст.4586, 4590, 4591, 4596);

Федеральный закон от 24 ноября 1995г. N181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N48, ст.4563; 1998, N31, ст.3803; 1999, N2, ст.232; N29, ст.3693; 2000, N22, ст.2267; 2001, N24, ст.2410; N33, ст.3426; N53, ст.5024; 2002, N1, ст.2; N22, ст.2026; 2003, N2, ст.167; N43, ст.4108; 2004, N35, ст.3607; 2005, N1, ст.25; 2006, N1, ст.10; 2007, N43, ст.5084; N49, ст.6070; 2008, N9, ст.817; N29, ст.3410; N30, ст.3616; N52, ст.6224; 2009, N18, ст.2152; N30, ст.3739; 2010, N50, ст.6609; 2011, N27, ст.3880);

Федеральный закон от 2 мая 2006г. N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N19, ст.2060; 2010, N27, ст.3410; N31, ст.4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006г. N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N31, ст.3448; 2010, N31, ст.4196; 2011, N15, ст.2038; N30 (ч.1), ст.4600);

Федеральный закон от 26 декабря 2008г. N294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N52 (ч.1), ст.6249; 2009, N18 (ч.1), ст.2140; N29, ст.3601; N48, ст.5711; N52 (1ч.), ст.6441; 2010, N17, ст.1988; N18, ст.2142; N31, ст.4160; N31, ст.4193, ст.4196; N32, ст.4298; 2011, N1, ст.20; N17, ст.2310; N23, ст.3263; N27, ст.3880; N30 (ч.1), ст.4590);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. N489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N28, ст.3706; 2012, № 2, ст.301; № 53, ст. 7958);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 июля 2015г. № 528н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009г. N141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009г. N13915);

приказ Министерства труда и социального защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 июля 2013г. N 29226)(в редакции от 08.12.2014 № 988н);

Закон Тамбовской области от 31 марта 2009г. № 510-3 «О квотировании рабочих мест в Тамбовской области» (принят Тамбовской областной Думой 27 марта 2009 г.) (Тамбовская жизнь, 2009, № 124-125 (25023-25024));

постановление администрации Тамбовской области от 16 июня 2009 г. № 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» (Тамбовская жизнь, 2009, № 215 (25114));

постановление главы администрации области от 18 апреля 2012 г. № 23 «Об утверждении Положения об управлении труда и занятости населения Тамбовской области» (Тамбовская жизнь, 2012, № 30 (1262).

1.4. Предмет государственного надзора и контроля: прием на работу

инвалидов в пределах установленной квоты в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест для инвалидов.

1.4.1. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты:

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора и контроля:

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

посещать организации, численность работников которых составляет более 35 человек, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, при предъявлении копии приказа управления труда и занятости населения Тамбовской области (далее-Управление) 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.

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

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

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации, 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.

1.5.3. Должностные лица, 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 и работникам организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю и работникам организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя организации с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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;

по просьбе руководителя организации ознакомить его с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия в организации, у индивидуального предпринимателя.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору и контролю:

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

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

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

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

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.

1.6.2. Руководитель и работники организации обязаны:

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

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

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

1.7. Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений законодательства Российской Федерации и Тамбовской области в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест для инвалидов при осуществлении организацией приема на работу инвалидов.

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

акт плановой (выездной, документарной) проверки;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;

предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в



области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции включает в себя информирование непосредственно в помещениях Управления труда и занятости населения Тамбовской области 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).

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

2.1.2. 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.

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

2.1.4. Информация об адресе официального сайта и электронной почты Управления содержится на информационных стендах, размещаемых в помещении Управления.

2.1.5. Информация об исполнении государственной функции 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.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц об исполнении государственной функции осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют об исполнении государственной функции.

2.1.8. Письменные обращения заинтересованных лиц об исполнении государственной функции рассматриваются в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента получения обращения.

2.1.9. Информирование заинтересованных лиц об исполнении государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 3 календарных дней с момента получения сообщения.

2.1.10. На информационных стендах в помещении Управления размещается следующая информация:

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

- краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в виде блок-схемы (приложение N 2 к административному регламенту);

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

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

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, при исполнении государственной функции.

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

2.1.12. На официальном сайте размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта и электронной почты;

- текст административного регламента;

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

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, при исполнении государственной функции;

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

- ответы на вопросы физических и юридических лиц.

2.1.13. Раздаточные информационные материалы, содержащие

информацию о правилах исполнения государственной функции, находятся в помещениях Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения, информационных залах.

2.2. Государственная функция исполняется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения государственной функции:

2.3.1. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.5. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов в год.

2.3.6. 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 выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов.

2.3.7. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок:

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте

проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

3.3. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок.

3.3.1. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный Управлением ежегодный план проведения плановых выездных и документарных проверок (далее-ежегодный план).

3.3.2. 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 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.3.3. Должностное лицо 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;

3.3.4. Начальник Управления после согласования с органом прокуратуры ежегодно утверждает план проведения выездных и документарных проверок.

3.3.5. Утвержденный ежегодный план направляется в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.6. Утвержденный ежегодный план размещается на официальном сайте Управления до 31 декабря текущего календарного года.

3.3.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.3.8. Юридическим фактом для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является приказ Управления о проведении

плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.3.9. Должностное лицо не позднее, чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки, осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.3.10. Начальник Управления подписывает приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.3.11. Приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки содержит:

наименование органа государственного контроля (надзора);  
фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет руководителю организации уведомление о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.4. Проведение плановой выездной проверки.

3.4.1. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

прибытие в организацию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом начальника Управления;

предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю

организации копии приказа о проведении проверки;

информирование руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и проверка соблюдения организацией следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства Российской Федерации и Тамбовской области в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

полнота и достоверность представления организацией в Тамбовские областные государственные казенные учреждения центры занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

полнота и достоверность представления организацией в Тамбовские областные государственные казенные учреждения центры занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 4 часа.

3.4.2. Осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 2 часа.

3.4.3. Анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации и Тамбовской области в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 4 часа, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 2 часа.

3.4.4. При выявлении фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения;

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 4 часа, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 2 часа.

3.4.5. Внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок (в случае его наличия в организации, у индивидуального предпринимателя), содержащей сведения об Управлении, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 4 часа, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 2 часа.

3.4.6. Внесение при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 1 час, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 1 час.

3.4.7. Подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки, и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 4 часа, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 2 часа.

3.4.8. Подписание акта проверки в 2-х экземплярах.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 10 минут, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 10 минут.

3.4.9. Вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации под расписку об ознакомлении или направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора).

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 10 минут, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 10 минут.

3.4.10. Направление акта проверки заказным почтовым отправлением

с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 1 час, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 1 час.

3.4.11. Внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 1 час, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 1 час.

3.4.12. Приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 1 час, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 1 час.

3.4.13. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.9. административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации и Тамбовской области в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 4 часа.

3.5. Проведение плановой документарной проверки.

3.5.1. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

изучение материалов и документов, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в приказе Управления, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 4 часа.

3.5.2. Направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированного запроса с требованием представить иные



необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в приказе Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении проверки;

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 2 часа.

3.5.3. Принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

полнота и достоверность представления организацией в Тамбовские областные государственные казенные учреждения центры занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления организацией в Тамбовские областные государственные казенные учреждения центры занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 4 часа, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 2 часа.

3.5.4. Подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений, представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 4 часа, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 2 часа.

3.5.5. Подписание акта проверки в 2-х экземплярах.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 10 минут, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого

предприятия) 10 минут.

3.5.6. Направление руководителю организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) 2-го экземпляра акта проверки для ознакомления.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 10 минут, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 10 минут.

3.5.7. Приобщение к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки. Организация, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 10 минут, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 10 минут.

3.5.8. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.9. административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации и Тамбовской области в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 4 часа.

3.6. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

3.6.1. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

- принятие решения начальником Управления о проведении проверки;
- подготовка проекта приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения начальника Управления о проведении проверки;
- подписание начальником Управления приказа о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:  
истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей;

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.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.7.1. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

предусмотренные абзацами 1-3 подпункта 3.4.1. пункта 3.4. административного регламента;

срок выполнения указанных административных процедур (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 4 часа.

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

срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 4 часа.

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Тамбовской области;

срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 4 часа.

предусмотренные подпунктами 3.4.2-3.4.12. пункта 3.4. административного регламента;

срок выполнения указанных административных процедур (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 4 часа.

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его составления;

срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 10 минут, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 10 минут.

предусмотренные пунктом 3.9. административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации и Тамбовской области в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

срок выполнения указанных административных процедур (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 4 часа.

3.8. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.8.1. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

изучение материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Тамбовской области;

срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 4 часа.

фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях;

срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 4 часа.

предусмотренные подпунктами 3.5.2-3.5.7. пункта 3.5. административного регламента;

срок выполнения указанных административных процедур (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 4 часа.

предусмотренные пунктом 3.9. административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

срок выполнения указанных административных процедур (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 4 часа.

3.9. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.9.1. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, включает следующие административные процедуры (действия):

составление и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и

квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

возбуждение дела об административном правонарушении, составление протокола:

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

срок выполнения указанных административных процедур (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 4 часа.

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

срок выполнения указанных административных процедур (действия) 1 рабочий день, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 4 часа.

Протоколы об административных правонарушениях направляются на рассмотрение в мировой суд по месту нахождения правонарушителя;

извещение руководителя организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 10 минут, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 10 минут.

представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 10 минут, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 10 минут.

внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя организации от подписания соответствующей записи;

срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 10 минут, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 10 минут.

направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю организации копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки;

срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 10 минут, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 10 минут.

направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 10 минут, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 10 минут.

приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 10 минут, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 10 минут.

осуществление контроля поступления в Управление от руководителя организации информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 10 минут, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 10 минут.

исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

срок выполнения указанной административной процедуры (действия) 10 минут, в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия) 10 минут.

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;

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

3.10.1 Управление направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в том числе в форме электронного документа.

3.10.2. Управление вправе направлять по электронной почте руководителю

организации:

- уведомление о проведении проверки;
- запрос (требование) о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах;
- извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;
- копию протокола об административном правонарушении.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

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

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, административного регламента по исполнению государственной функции, утвержденного в установленном в Тамбовской области порядке.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения функции определяется начальником Управления в установленном порядке.

Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за проведение проверки, положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается начальником Управления.

4.4. При выявлении нарушений положения административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Управления и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Управление, администрацию Тамбовской области.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, исполняющих государственную функцию.

5.3. Ответ по письменной жалобе на действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих государственную функцию, не дается в случаях, если в письменном обращении:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в ответе на обращение (жалобу) рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Управления, которое содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.5. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

В исключительных случаях, начальник управления либо должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

О продлении срока рассмотрения заявителя уведомляются письменно с указанием причин продления.



5.6. Обращения рассматриваются начальником и уполномоченными должностными лицами Управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.7. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

5.9. Заявитель извещается в письменной форме о решении начальника Управления, вынесенном по результатам рассмотрения обращения (жалобы).