

ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 9 января 2014 г. N 1-ПП

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ
УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ ПРОВЕРОК, ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Мурманской области
от 05.03.2015 N 67-ПП, от 14.06.2016 N 289-ПП, от 08.02.2017 N 53-ПП,
от 26.11.2020 N 826-ПП)

В соответствии со [статьей 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и [постановлением](#) Правительства Мурманской области от 11.03.2013 N 103-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций" Правительство Мурманской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Министерства труда и социального развития Мурманской области по исполнению государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

(в ред. постановлений Правительства Мурманской области от 14.06.2016 N 289-ПП, от 26.11.2020 N 826-ПП)

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора
Мурманской области
А. ТЮКАВИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ
ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ С ПРАВОМ ПРОВЕРОК,
ВЫДАЧИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЙ И СОСТАВЛЕНИЯ
ПРОТОКОЛОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Мурманской области
от 26.11.2020 N 826-ПП)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при исполнении государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный надзор и контроль

1.2.1. Государственную функцию исполняет Министерство труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство).

1.2.2. Государственная функция исполняется должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление 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 - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

1.2.3. Государственная функция осуществляется должностными лицами посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарных и выездных проверок (далее - проверки).

1.2.4. При исполнении государственной функции Министерство взаимодействует:

- с прокуратурой Мурманской области в части согласования: ежегодного плана проверок, проведения внеплановых выездных проверок;

- с Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части:

а) получения информации, подтверждающей факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, а также сведений, подтверждающих факт постановки юридического лица на налоговый учет;

б) получения информации, подтверждающей факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, а также сведений, подтверждающих факт постановки индивидуального предпринимателя на налоговый учет.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора и контроля

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.

- Трудовым кодексом Российской Федерации <2>;

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3.

- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" <3>;

<3> Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565.

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" <4>;

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563.

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <5>;

<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060.

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <6>;

<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; 2011, N 31, ст. 4701.

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" <7>;

<7> Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451.

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" <8>;

<8> Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249.

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" <9>;

<9> Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" <10>;

<10> Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010, N 28, ст. 3706.

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-Р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) 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" (далее - Перечень) <11>;

<11> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016.

- [приказом](#) Минтруда России от 13.06.2017 N 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" <12>;

<12> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2017.

- [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" <13>;

<13> "Российская газета", 14.05.2009, N 85.

- [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 N 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" <14>;

<14> "Российская газета", 14.08.2013, N 178.

- [Законом](#) Мурманской области от 06.06.2003 N 401-01-ЗМО "Об административных правонарушениях" <15>;

<15> "Мурманский вестник", 18.06.2003, N 113, ст. 3.

- [Законом](#) Мурманской области от 29.12.2004 N 573-01-ЗМО "О социальной защите и мерах социальной поддержки инвалидов в Мурманской области" <16>;

<16> "Мурманский вестник", 30.12.2004, N 249, ст. 6.

- [постановлением](#) Правительства Мурманской области от 06.10.2005 N 375-ПП "О квотировании рабочих мест, в том числе специальных, для трудоустройства инвалидов на территории Мурманской области" <17>;

<17> "Мурманский вестник", 13.10.2005, N 195, стр. 3.

- [постановлением](#) Правительства Мурманской области от 17.02.2011 N 66-ПП "Об утверждении порядка представления работодателями информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей) и ее реализации органами службы занятости населения Мурманской области" <18>;

<18> "Мурманский вестник", 03.03.2011, N 36/1, с. 24.

- [постановлением](#) Правительства Мурманской области от 05.11.2019 N 503-ПП "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области" <19>;

<19> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019.

- настоящим Административным регламентом.

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора и контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, размещается на официальном интернет-сайте Министерств в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

1.4. Предмет государственного надзора и контроля

Предметом государственного надзора и контроля являются:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Мурманской области (далее - организации), требований, установленных [статьей 21](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", [пунктами 1 и 2 статьи 13](#), [абзацем седьмым пункта 1](#) и [абзацем третьим пункта 3 статьи 25](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и [статьей 8](#) Закона Мурманской области от 29.12.2004 N 573-01-ЗМО "О социальной защите и мерах социальной поддержки инвалидов в Мурманской области", в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее - обязательные требования);
- выполнение организациями предписаний должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

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

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении государственного надзора и контроля имеют право:

- 1) осуществлять проверки: плановые (документарные, выездные), внеплановые (документарные, выездные);
- 2) посещать организации, численность работников которых составляет не менее 35 человек, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, при предъявлении копии распоряжения Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;
- 3) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (далее - руководитель организации) по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 4) привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка, в случаях и в порядке, определенных законодательством Мурманской области;
- 5) составлять акты проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 6) возбуждать дела об административных правонарушениях, выдавать обязательные для исполнения предписания и составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- 7) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
- 8) обратиться в суд о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица,

индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении государственного надзора и контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу руководителям организаций предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) 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 Перечень;

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

1.5.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении государственного надзора и контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Мурманской области, права и законные интересы организации;

3) проводить проверку на основании распоряжения Министерства о проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Министерства;

5) не препятствовать руководителю и работникам организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя организации с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя организации ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которыми

проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

1.6.1. Руководитель и работники организации при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Министерства, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

3) 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;

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

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

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.6.2. Руководитель и работники организации обязаны:

1) предоставить должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, документы, материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к целям, задачам и предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией при осуществлении деятельности здания и другие служебные помещения организации;

3) исполнять в срок предписания об устранении выявленных нарушений.

1.7. Описание результата осуществления государственного надзора и контроля

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений организацией законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

1.7.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- выдача акта проверки соблюдения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

- выдача предписания об устранении выявленных при проверке нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов -

при наличии оснований, постановка его на контроль и установление сроков их устранения;

- снятие предписания с контроля в связи с его исполнением;

- составление протокола об административных правонарушениях, предусмотренных **частью 1 статьи 5.42, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ.**

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

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

- информация о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

- сведения о численности и заработной плате работников (**форма N П-4**);

- сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда;

- приказ о выделении или создании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в счет установленной квоты;

- приказы о приеме на работу инвалидов;

- копии индивидуальных программ реабилитации инвалидов или копии справки МСЭ;

- иные документы, подтверждающие квотирование рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций в соответствии с межведомственным перечнем:

- от Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Истребование, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации, включенных в перечень, определенный **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-Р, от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в сроки и порядке, которые установлены **постановлением** Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323.

2. Требования к порядку осуществления государственного надзора и контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) <http://frgu.gosuslugi.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области <https://51gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в помещениях Министерства, в подведомственных Министерству

областных бюджетных учреждениях Мурманской области - центрах занятости населения;

- при личных и письменных обращениях заявителя в Министерство, включая обращения с использованием средств электронной и телефонной связи (включая автоинформирование), посредством размещения на интернет-ресурсах Министерства, в средствах массовой информации.

2.1.3. На информационном стенде в помещении Министерства и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении функции, адрес электронной почты Министерства;

2) текст Административного регламента (полная версия);

3) информация о нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих осуществление государственного надзора и контроля;

4) утвержденный Министерством ежегодный план проведения выездных и документарных проверок;

5) перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых является предметом государственного надзора и контроля.

2.1.4. По телефону заинтересованным лицам предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

1) о месте размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

2) о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Министерства письменная корреспонденция, направленная заинтересованными лицами;

3) сведения о должностном лице Министерства, осуществляющем исполнение государственной функции;

4) о принятом решении по конкретному письменному обращению заинтересованного лица;

5) иная информация, связанная с исполнением государственной функции.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (работника), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.5. Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, включая обращения по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Министерства в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.1.6. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Министерства, подготовившего ответ.

2.1.7. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведения о ходе исполнения государственной функции, предоставляется бесплатно.

2.1.8. Информация о плановых и внеплановых проверках Министерства, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Федеральной государственной информационной системе "Единый Реестр Проверок" в сети Интернет: <https://proverka.gov.ru> (далее - Единый реестр проверок).

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.2. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не превышает 20 рабочих дней.

В отношении малого предприятия общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов.

2.2.3. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не превышает 20 рабочих дней.

2.2.4. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не превышает 20 рабочих дней.

2.2.5. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не превышает 20 рабочих дней.

2.2.6. В случае необходимости (при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства) получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром либо лицом, его замещающим, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен по решению министра либо лица, его замещающего, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение министра либо лица, его замещающего, должностному лицу, ответственному за организацию проверок, о разработке проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок) и направлении его в прокуратуру Мурманской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения Министерством плановых проверок.

3.2.2. Проект плана проверок разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.3. 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.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- разрабатывает проект плана проверок;
- подготавливает сопроводительное письмо в адрес прокуратуры Мурманской области о

направлении проекта плана проверок для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов государственного контроля, а также для внесения предложений о проведении совместных плановых проверок;

- передает проект плана проверок и сопроводительное письмо в адрес прокуратуры Мурманской области должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за организацию проверок, проекта плана проверок и сопроводительного письма в адрес прокуратуры Мурманской области передает их министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения.

3.2.6. Министр либо лицо, его замещающее, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта плана проверок и сопроводительного письма в адрес прокуратуры Мурманской области рассматривает их, подписывает сопроводительное письмо и передает документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день подписания министром либо лицом, его замещающим, сопроводительного письма регистрирует его в системе электронного документооборота (далее - СЭДО) и направляет сопроводительное письмо с приложением проекта плана проверок в адрес прокуратуры Мурманской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с курьером.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения предложений о проведении совместных плановых проверок из органов прокуратуры регистрирует документ в СЭДО и передает министру либо лицу, его замещающему.

3.2.9. Министр либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, предложений прокуратуры Мурманской области о проведении совместных плановых проверок рассматривает их и поручает должностному лицу, ответственному за организацию проверок, внести соответствующие изменения в проект плана проверок и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направить в прокуратуру Мурманской области утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- проводит анализ предложений прокуратуры Мурманской области о проведении совместных плановых проверок, по его результатам вносит изменения в проект плана проверок;

- подготавливает проект приказа об утверждении плана проверок (план проверок оформляет в виде приложения к приказу), обеспечивает его согласование у заинтересованных руководителей структурных подразделений и заместителей министра;

- передает проект приказа вместе с планом проверок должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за организацию проверок, проекта приказа об утверждении плана проверок вместе с планом проверок передает их министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения.

3.2.12. Министр либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта приказа об утверждении плана проверок вместе с планом проверок рассматривает их, подписывает приказ и вместе с планом проверок передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.13. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от министра либо лица, его замещающего, подписанного приказа об утверждении плана проверок передает его вместе с планом проверок должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от министра либо лица, его замещающего, приказа об утверждении плана проверок регистрирует его в журнале регистрации приказов по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного приказа об утверждении плана проверок вместе с планом проверок должностному лицу, ответственному за организацию проверок, второй - приобщает к делу "Приказы (распоряжения) по основной деятельности".

3.2.15. Должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, зарегистрированного приказа об утверждении плана проверок:

- направляет утвержденный ежегодный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в адрес прокуратуры Мурманской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- в течение трех рабочих дней направляет в электронном виде копию утвержденного ежегодного плана проведения проверок должностному лицу, ответственному за информационное размещение, для публикации его на официальном сайте Министерства.

3.2.16. Должностное лицо, ответственное за информационное обеспечение, в течение одного рабочего дня со дня получения копии плана проведения проверок от должностного лица, ответственного за организацию проверок, размещает план проведения проверок на официальном сайте Министерства, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

3.2.17. Внесение изменений в план проведения проверок допускается в следующих случаях:

1) 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 наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным [частью 1 статьи 26.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

- в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной [пунктом 3 части 1 статьи 26.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.2.18. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Мурманской 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 Министерства в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

3.2.19. Должностное лицо, ответственное за организацию плановых проверок, не позднее чем за две недели до начала проведения плановой проверки подготавливает в 2 экземплярах проект [распоряжения](#) о проведении плановой проверки в соответствии с типовой [формой](#), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 (приложение N 1 к Административному регламенту).

3.2.20. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за организацию плановых проверок, проекта распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки передает его министру либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.2.21. Министр либо лицо, его замещающее, не позднее одного рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки рассматривает его, подписывает, заверяет печатью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.22. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки регистрирует его в журнале регистрации приказов (распоряжений) по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки сотруднику, ответственному за

проведение проверки, второй экземпляр приобщает к делу "Приказы (распоряжения) по основной деятельности".

3.2.23. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 2 рабочих дней со дня получения зарегистрированного распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки от должностного лица, ответственного за регистрацию приказов (распоряжений), изготавливает копию распоряжения (приказа), заверяет ее печатью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.24. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки направляет копию распоряжения (приказа) о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора) или иным доступным способом.

3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки, является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении (приказе) Министерства о ее проведении.

3.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, прибыв к месту нахождения юридического лица, осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) месту фактического осуществления их деятельности:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) вручает руководителю организации копию распоряжения (приказа) о проведении проверки;

3) информирует руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях проведения проверки;

4) по требованию руководителя организации в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию о Министерстве;

5) по просьбе руководителя организации знакомит его с положениями Административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка.

3.3.3. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, а также проводит проверку 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;

- полноту и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

2) осуществляет при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя организации;

3) проводит собеседование с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на

работу инвалидов.

3.3.4. При выявлении фактов нарушений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

2) вносит факты нарушения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

3.3.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при наличии у организации журнала учета производит в нем запись, которая содержит сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяет запись своей подписью.

3.3.6. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, делает соответствующую запись в акте проверки, составленном по результатам проведенного мероприятия по контролю.

3.3.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки по результатам ее проведения оформляет акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 (приложение N 2 к Административному регламенту), приобщает к нему копии документов, представленных руководителем организации при проведении проверки.

3.3.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в день составления акта проверки вручает акт проверки руководителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в течение одного рабочего дня со дня получения отказа подготавливает письмо в адрес организации, в отношении которой проводилась проверка, о направлении акта проверки со всеми приложениями и вместе с одним экземпляром акта проверки и всеми приложениями передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, проекта письма вместе с экземпляром акта проверки и всеми приложениями передает его на подпись министру либо лицу, его замещающему.

3.3.10. Министр либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня рассматривает проект письма о направлении акта проверки, подписывает и возвращает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного письма о направлении акта проверки с копиями приложений регистрирует его в СЭДО, направляет в адрес организации, в отношении которой проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, для приобщения ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства, и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта проверки с последующим приобщением к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

3.3.12. Организация, в отношении которой проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе направить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее - возражения).

При этом организация вправе приложить к возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений, либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.13. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения возражений регистрирует их в СЭДО и передает министру либо лицу, его замещающему.

3.3.14. Министр либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, зарегистрированных возражений рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.15. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения от министра либо лица, его замещающего, письменных возражений в отношении акта проверки передает их в соответствии с резолюцией министра либо лица, его замещающего, должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

3.3.16. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации возражений в отношении акта проверки:

- рассматривает возражения;

- подготавливает по материалам рассмотрения проект письма в организацию о принятии возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки в качестве неотъемлемой части акта либо мотивированном обосновании непринятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, министру либо лицу, его замещающему.

3.3.17. Министр либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта письма на возражения в отношении акта проверки рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.18. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения от министра либо лица, его замещающего, подписанного письма в адрес организации, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки:

- регистрирует письмо в СЭДО;

- один экземпляр письма направляет организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с курьером, другой - передает должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.3.19. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов осуществляет административные процедуры в соответствии с [разделом 3.8](#) настоящего Административного регламента.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки, является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении (приказе) Министерства о ее проведении.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 3 рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении (приказе) о проведении проверки, изучает документы организации, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этой организации надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

3.4.3. В случае если в ходе проведения проверки достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение двух рабочих дней со дня выявления указанных фактов:

- подготавливает в адрес организации проект мотивированного запроса с требованием в течение 10 календарных дней с даты получения запроса представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы;

- прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении

документарной проверки и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, запроса и приложенной копии распоряжения (приказа) о проведении документарной проверки передает их министру либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.4.5. Министр либо лицо, его замещающее, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, запроса и приложенной копии распоряжения (приказа) о проведении проверки подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня после получения подписанного запроса регистрирует его в СЭДО и вместе с копией распоряжения (приказа) о проведении документарной проверки направляет в адрес организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.7. При поступлении запрашиваемых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня их получения регистрирует документы в СЭДО и передает их должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

3.4.8. В случае если в ходе документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет об этом информацию проверяемой организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Направление соответствующей информации осуществляется аналогично порядку отправки запроса, указанному в [пунктах 3.4.3 - 3.4.6](#) Административного регламента.

3.4.9. При поступлении запрашиваемых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня их получения регистрирует документы в СЭДО и передает их должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

3.4.10. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации полученных документов:

- рассматривает представленные организацией пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- при установлении признаков нарушения обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов подготавливает служебную записку на имя министра либо лица, его замещающего, о необходимости проведения выездной проверки.

3.4.11. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, принимает 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 государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

3.4.12. По окончании проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, оформляет ее результаты в порядке, установленном [пунктами 3.3.7 - 3.3.19](#) Административного регламента.

3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.5.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав граждан, содержащих сведения о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

3) распоряжение (приказ) Министерства, изданное 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.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся с жалобой, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 3.5.1](#) Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 3.5.1](#) Административного регламента, министр либо лицо, его замещающее, в течение 2 рабочих дней принимает решение о проведении внеплановой проверки.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в течение 2 рабочих дней после принятия решения министром, лицом, его замещающим, о проведении внеплановой проверки, но не менее чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения предписания, со дня поступления в Министерство поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям подготавливает в 2 экземплярах проект [распоряжения](#) (приказа) о проведении внеплановой проверки в соответствии с [типовой формой](#), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 (приложение N 1 к Административному регламенту), и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, с приложением документов, послуживших основанием для ее проведения.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за организацию проверок, проекта распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки и приложенных документов, послуживших основанием для ее проведения, передает их министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения.

3.5.6. Министр либо лицо, его замещающее, подписывает, заверяет печатью распоряжение (приказ) о проведении внеплановой проверки не позднее одного рабочего дня со дня его получения и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки регистрирует его в журнале регистрации приказов (распоряжений) по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки должностному лицу, ответственному за организацию проверки, второй экземпляр приобщает к делу "Приказы (распоряжения) по основной деятельности".

3.5.8. В случае принятия министром либо лицом, его замещающим, решения о проведении внеплановой выездной проверки организации по месту осуществления деятельности должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки организации:

- подготавливает в 2 экземплярах проект распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки;

- прилагает к проекту распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения;

- подготавливает в 2 экземплярах [заявление](#) о согласовании Министерством с прокуратурой Мурманской области проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с [типовой](#)

формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 (приложение N 3 к Административному регламенту);

- передает подготовленные документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за организацию проверок, проекта распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки вместе с документами, содержащими сведения, послужившие основанием для ее проведения, заявлением о согласовании с прокуратурой Мурманской области внеплановой выездной проверки организации передает их на подпись министру либо лицу, его замещающему.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от министра либо лица, его замещающего, документов, указанных в [пункте 3.5.8](#) настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление о согласовании с органом прокуратуры в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2 пункта 3.5.1](#) Административного регламента, в СЭДО, присваивает ему исходящий номер;

- регистрирует распоряжение (приказ) о проведении внеплановой проверки в журнале регистрации приказов по основной деятельности, указывает дату регистрации, регистрационный номер;

- изготавливает копии распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки, документов, указанных в [пункте 3.5.8](#) настоящего Административного регламента, и прилагает их к заявлению о согласовании с органом прокуратуры в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2 пункта 3.5.1](#) Административного регламента;

- направляет в прокуратуру Мурманской области заявление о согласовании с прокуратурой Мурманской области проведения внеплановой проверки с приложением копий документов, указанных в [пункте 3.5.8](#) настоящего Административного регламента;

- передает один экземпляр распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки вместе с документами, указанными в [пункте 3.5.8](#) настоящего Административного регламента, и один экземпляр заявления о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки должностному лицу, ответственному за проведение проверок;

- второй экземпляр приказа о проведении внеплановой проверки приобщает к делу "Приказы (распоряжения) по основной деятельности".

3.5.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения выездной внеплановой проверки либо об отказе в согласовании ее проведения регистрирует поступивший документ в СЭДО и передает должностному лицу, ответственному за организацию проверок.

3.5.12. Должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения выездной внеплановой проверки передает его должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, вместе с распоряжением (приказом) о проведении выездной внеплановой проверки.

3.5.13. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения направляет копию распоряжения (приказа) о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора).

3.5.14. Должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, решения прокурора или его заместителя:

1) об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки:

- устраняет отмеченные органом прокуратуры нарушения и направляет документы для согласования повторно в порядке, установленном [пунктами 3.5.8 - 3.5.12](#) Административного регламента;

2) об окончательном отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки:

- подготавливает проект распоряжения (приказа) об отмене распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для подписания министром, лицом, его замещающим, и регистрации в порядке, установленном [пунктом 3.5.7](#) Административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки, является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении (приказе) Министерства о ее проведении.

3.6.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, прибыв к месту нахождения юридического лица, осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) месту фактического осуществления их деятельности:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) вручает руководителю организации копию распоряжения (приказа) о проведении проверки;

3) информирует руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях проведения проверки;

4) по требованию руководителя организации в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию о Министерстве;

5) по просьбе руководителя организации знакомит его с положениями Административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка.

3.6.3. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проводит проверку:

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

- фактов, изложенных в поступивших в Министерство обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав граждан (необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты);

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

2) осуществляет при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя организации;

3) проводит собеседование с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

5) осуществляет административные процедуры в соответствии с [пунктами 3.3.4 - 3.3.18](#) Административного регламента.

3.6.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет копию акта в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов осуществляет административные процедуры в соответствии с [разделом 3.8](#) настоящего Административного регламента.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки, является

наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении (приказе) Министерства о ее проведении.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

3.7.2. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проводит проверку:

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

- фактов, изложенных в поступивших в Министерство обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав граждан (необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты);

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

2) осуществляет административные процедуры в соответствии с [пунктами 3.4.3 - 3.4.12](#) Административного регламента.

3.8. 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

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений организацией обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений организацией обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

2) выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

3) возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола: об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ](#); об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ](#); об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 19.7 КоАП РФ](#);

4) рассматривает возражения в отношении выданного предписания;

5) извещает руководителя организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием 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;

6) представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

7) вносит в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя организации от подписания соответствующую запись;

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

9) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокол об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об

административном правонарушении;

10) направляет объяснения или замечания 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;

11) приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

12) осуществляет контроль поступления в Министерство от руководителя организации информации об:

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

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

- исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.8.3. В случае исполнения в установленные сроки предписание или решение снимается с контроля.

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.8.4. Основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений является выявление в результате проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, факта нарушения организацией обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.8.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, непосредственно после установления факта нарушения обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов:

- подготавливает в 2 экземплярах и подписывает **предписание** об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение N 4 к Административному регламенту);

- предлагает ознакомиться с предписанием руководителю или уполномоченному представителю организации и подписать его;

- в случае отказа руководителя организации от подписания предписания либо отказа в ознакомлении с предписанием делает в нем соответствующую запись.

3.8.6. Немедленно после процедуры подписания предписания должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вручает один экземпляр предписания под роспись руководителю организации.

3.8.7. В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации принять предписание должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 1 рабочего дня со дня получения отказа подготавливает проект письма о направлении предписания в адрес организации, в отношении которой проводилась проверка, передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, проекта письма о направлении предписания в адрес организации, в отношении которой проводилась проверка, передает его на подпись министру либо лицу, его замещающему.

3.8.9. Министр либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта письма о направлении предписания в адрес организации, в отношении которой проводилась проверка, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, после получения от министра либо лица, его замещающего, подписанного письма в 2 экземплярах о направлении предписания в адрес организации, в отношении которой проводилась проверка, в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует его в СЭДО;

- один экземпляр письма с предписанием направляет в адрес организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо курьером, второй - передает должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, для приобщения к акту проверки,

хранящемуся в деле Министерства.

Рассмотрение возражений в отношении выданного предписания

3.8.11. Организация, в отношении которой проводилась проверка, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней со дня его получения вправе направить в Министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

3.8.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения в письменной форме возражений в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений регистрирует их в СЭДО и передает министру либо лицу, его замещающему.

3.8.13. Министр либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, возражений в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от министра либо лица, его замещающего, письменных возражений в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений с резолюцией министра либо лица, его замещающего, передает их должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

3.8.15. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, возражений в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений:

- рассматривает возражения;

- подготавливает по материалам рассмотрения в 2 экземплярах проект письма о принятии возражений в отношении выданного предписания и приобщении их к предписанию либо о мотивированном обосновании непринятия возражений в отношении выданного предписания и передает проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, министру либо лицу, его замещающему.

3.8.16. Министр либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта письма на возражения в отношении выданного предписания рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.17. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от министра либо лица, его замещающего, подписанного письма на возражения в отношении выданного предписания регистрирует его в СЭДО и направляет один экземпляр письма в организацию, в отношении которой проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с курьером, второй - передает должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле Министерства.

Возбуждение производства по делам об административных правонарушениях

3.8.18. Основанием для возбуждения производства по делу об административном правонарушении является непосредственное обнаружение при проведении проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ч. 1 ст. 5.42, ч. 1 ст. 19.5 и ст. 19.7 КоАП РФ.

3.8.19. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.8.20. В случае наличия достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет

[протокол](#) об административном правонарушении (далее - протокол) в соответствии со [ст. 28.2 КоАП РФ](#) согласно форме (приложение N 5 к Административному регламенту) в следующие сроки:

а) немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

б) в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения - в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений об организации, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении.

3.8.21. При составлении протокола должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

- указывает в протоколе сведения, предусмотренные [частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ](#);

- указывает в соответствующей графе протокола время и место рассмотрения дела об административном правонарушении в случае, если при составлении протокола время его рассмотрения возможно определить;

- в случае возбуждения дела об административном правонарушении в отношении должностного лица:

извещает руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении, предоставляет руководителю возможность ознакомиться с протоколом об административном правонарушении, прилагает к нему письменные объяснения и замечания по содержанию протокола и разъясняет руководителю его права и обязанности, предусмотренные [КоАП РФ](#), о чем делает запись в соответствующей графе протокола;

- в случае возбуждения дела об административном правонарушении в отношении организации:

извещает руководителя организации, в отношении которой осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении, предоставляет руководителю возможность ознакомиться с протоколом об административном правонарушении, прилагает к нему письменные объяснения и замечания по содержанию протокола и разъясняет руководителю его права и обязанности, предусмотренные [КоАП РФ](#), о чем делает запись в соответствующей графе протокола.

3.8.22. Немедленно после составления протокола об административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

- подписывает протокол об административном правонарушении и предлагает его подписать руководителю организации или уполномоченному им представителю;

- вручает руководителю организации протокол, копию протокола.

3.8.23. В случае отказа от подписания протокола должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, делает в нем соответствующую запись.

3.8.24. В случае отказа руководителя организации от подписания протокола либо получения копии протокола должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 3 календарных дней со дня его составления:

- подготавливает проект письма в адрес организации о направлении копии протокола вместе с копией протокола;

- передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для подписания министром либо лицом, его замещающим, регистрации и направления в организацию в порядке, установленном [пунктами 3.8.8 - 3.8.10](#) Административного регламента.

3.8.25. В случае неявки руководителя организации, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен надлежащим образом, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 3 рабочих дней составляет протокол об административном правонарушении в его отсутствие.

3.8.26. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 3 календарных дней с момента составления протокола подготавливает, подписывает у министра либо лица, его замещающего, и заверяет печатью [определение](#) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности (приложение N 6 к Административному регламенту), которое вместе с протоколом и материалами по факту административного правонарушения направляет в установленном порядке в суд общей юрисдикции соответствующего судебного участка

Мурманской области.

3.8.27. В случае если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в случае неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которые не могут быть восполнены при рассмотрении дела, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устраняет недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении в течение 3 календарных дней со дня их поступления (получения) от судьи, в производстве которого находится дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье в течение 1 рабочего дня со дня устранения соответствующих недостатков.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора и контроля

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

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, включая соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, а также принятием решений должностными лицами, ответственными за проведение проверки, осуществляется министром либо лицом, его замещающим, заместителями министра.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества осуществления государственного надзора и контроля в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора и контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по обращению заявителя или других заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственного надзора и контроля министр либо лицо, его замещающее, назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Акт подписывается должностными лицами Министерства, проводившими проверку, передается (направляется) министру или лицу, его замещающему.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора и контроля, закрепляются в их должностных регламентах.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав организации министр либо лицо, его замещающее, осуществляет привлечение виновных должностных лиц Министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Мурманской области должностных лиц Министерства, в течение десяти дней со дня принятия таких мер министр либо лицо, его замещающее, сообщает в письменной форме организации, права и (или) законные интересы которой нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Система контроля за соблюдением порядка исполнения государственной функции включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения государственной функции;
- проверку хода и качества исполнения государственной функции;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.3. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием материалов по вопросам исполнения государственной функции, размещенных на сайте Министерства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Руководитель организации, должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции и повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции и повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, могут быть обжалованы должностным лицом или уполномоченном представителем организации в досудебном порядке путем направления министру в письменной форме мотивированных возражений, которые рассматриваются в течение тридцати дней с момента их поступления, или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Мотивированные возражения, указанные в [пункте 5.1.2](#) настоящего Административного регламента, поступают на рассмотрение в Министерство.

Рассмотрение соответствующего возражения осуществляется в течение тридцати дней с момента поступления. О результатах рассмотрения организация, направившая обращение, извещается в письменной форме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции и повлекшие за собой нарушение прав организации.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба, поступившая в письменной форме, должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем организации. К жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие указанные в жалобе доводы.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Министр либо уполномоченное на то лицо вправе оставить указанную жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

5) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления к должностному лицу Министерства, ответственному за осуществление административной процедуры, жалобы заинтересованного лица в письменной или в электронной форме.

5.4.2. При поступлении жалобы уполномоченными должностными лицами Министерства рассматриваются:

1) документы, представленные заявителем;

2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;

3) результаты проверок.

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

Министерство и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка исполнения государственной функции, выразившееся в

неправомерных действиях (бездействии) уполномоченных должностных лиц Министерства и решениях, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции и повлекших за собой нарушение прав организации, подается на имя министра.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Министерстве.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу министр или лицо, его замещающее, вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции и повлекшие за собой нарушение прав организации, Министерство:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения указанных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) и решения указанных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

5.8.2. Письменный ответ, содержащий решение по результатам рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе, почтовым отправлением и (или) в форме электронного документа, если жалоба поступила в Министерство в электронной форме, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, действия (бездействие), принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о таком решении в суде общей юрисдикции по месту нахождения Министерства.

Приложение N 1
к Административному регламенту

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ

(ПЛАНОВОЙ/ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ)
ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

от " ____ " _____ г. N ____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным
предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению
проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля,
реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной
системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении
плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования), обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином

государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля
(надзора), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение или
приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица,
непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

Приложение N 2
к Административному регламенту

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального
контроля)

"__" _____ 20__ года

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ
ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА),
ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

N _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

"__" _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального
контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N 3
к Административному регламенту

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального контроля
с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ С ОРГАНОМ ПРОКУРАТУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является [часть 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))
----------------------------------	-----------	---

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение N 4
к Административному регламенту

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(место выдачи)	(дата выдачи)
----------------	---------------

ПРЕДПИСАНИЕ N ____
об устранении выявленных нарушений

На основании распоряжения Министерства труда и социального развития Мурманской области от "___" _____ 20__ г. N ____ "О проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя)" с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

была проведена _____ проверка

(вид проверки)

(указать предмет проверки)

В результате проверки установлены нарушения обязательных требований в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Нарушения зафиксированы актом проверки от "___" _____ 20__ г. N ____.

N п/п	Конкретное описание (суть) выявленного нарушения	Наименование нормативного правового акта и номер его пункта, требования которого нарушены (не соблюдены)	Срок устранения нарушения

Информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов необходимо представить в Министерство труда и социального развития Мурманской области по адресу: Книповича ул., д. 48, г. Мурманск, 183039, в срок до "___" _____ 20__ г.

Невыполнение предписания, непредставление или несвоевременное представление информации (сведений) влечет за собой ответственность по ч. 1 ст. 19.5 и ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должностное лицо, вынесшее предписание, подпись, расшифровка подписи)

Предписание с разъяснением прав получил:

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия, имя, отчество лица, получившего предписание	Подпись, печать

Приложение N 5
к Административному регламенту

ПРОТОКОЛ N ____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

____.____.____

Г. _____

В соответствии с требованиями [статьи 28.2](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП) настоящий протокол составлен:

(наименование должности, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

в отношении: _____

Сведения о юридическом лице:

юридический адрес:

фактический адрес:

ИНН

ОГРН

Законный представитель:

Сведения о должностном лице:

Ф.И.О.:

Занимаемая должность, полное и сокращенное наименование организации:

Дата и место рождения:

Адрес регистрации (домашний адрес):

Документ, подтверждающий служебное положение (полномочия):

Законный представитель:

Событие административного правонарушения

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и распоряжением Министерства труда и социального развития Мурманской области от ____ г. N __ была проведена плановая выездная (документарная) проверка приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты в отношении _____

В результате проверки _____

соблюдения обязательных требований [ст. 8](#) Закона Мурманской области от 29.12.2004 N 573-01-ЗМО "О социальной защите и мерах социальной поддержки инвалидов в Мурманской области" и [постановления](#) Правительства Мурманской области от 06.10.2005 N 375-ПП "О квотировании рабочих мест, в том числе специальных, для трудоустройства инвалидов на территории Мурманской области", проведенной в период с ____ г. по ____ г. в ____ ч. ____ мин. в помещении _____

по адресу: _____, установлено, _____

(указать нарушение)

Таким образом: _____

__ . __ . __ __ г. в __ __ ч. __ __ мин. совершено административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена _____ КоАП РФ.

Ранее _____

к административной ответственности привлекались/не привлекались.

Объяснение должностного лица/законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (сведения, имеющие отношение к делу): _____

Должностному лицу/законному представителю юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены и понятны права, соответственно предусмотренные [статьями 24.2, 25.1, 25.4, 25.5](#) КоАП РФ

(подпись должностного лица/законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

При оформлении настоящего протокола замечания и дополнения не поступили (поступили)

(ненужное зачеркнуть, при наличии замечаний - указать какие) (подпись должностного лица/законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

С настоящим протоколом ознакомлен: _____

(подпись и инициалы должностного лица/законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Подпись лица, составившего протокол: _____

(фамилия, инициалы, подпись) (дата)

Копию настоящего протокола получил:

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Копия протокола направлена _____

(дата, N почтового отделения и N заказного письма)

(В случае отказа подписать протокол сделать об этом запись)

Приложение N 6
к Административному регламенту

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ДЕЛА НА РАССМОТРЕНИЕ ПО ПОДВЕДОМСТВЕННОСТИ

_____._____._____ г. _____

Я, _____

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего определение)

рассмотрев протокол об административном правонарушении от _____._____._____ г. N ____ и материалы на юридическое лицо - _____

Сведения о должностном лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Ф.И.О.:

Занимаемая должность, полное и сокращенное наименование организации:

Дата и место рождения: _____

Адрес регистрации (домашний адрес): _____

Документ, подтверждающий служебное положение (полномочия): _____

Законный представитель: _____

Сведения о юридическом лице:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Иные сведения о юридическом лице:

ИНН

ОГРН

КПП

УСТАНОВИЛ

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Законом](#) Мурманской области от 29.12.2004 N 573-01-ЗМО "О социальной защите и мерах социальной поддержки инвалидов в Мурманской области" и распоряжением Министерства труда и социального развития Мурманской области от __.__.____ г. N __ была проведена плановая выездная (документарная) проверка приема на работу инвалидов в пределах установленной _____ квоты _____ в _____ отношении _____

В результате проверки _____

соблюдения обязательных требований [ст. 8](#) Закона Мурманской области от 29.12.2004 N 573-01-ЗМО "О социальной защите и мерах социальной поддержки инвалидов в Мурманской области" и [постановления](#) Правительства Мурманской области от 06.10.2005 N 375-ПП "О квотировании рабочих мест, в том числе специальных, для трудоустройства инвалидов на территории Мурманской области", проведенной в период с __.__.____ г. по __.__.____ г. в __ ч. __ мин. в помещении _____

по адресу: _____,

установлено, что _____

(указать нарушение)

Таким образом: _____

совершено административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена _____ [КоАП](#) РФ.

В соответствии с [главой 23](#) [КоАП](#) РФ дела данной категории уполномочены рассматривать судьи.

На основании изложенного, руководствуясь [п. 5 ч. 1 ст. 29.4](#); [ст. 29.12](#), принимая во внимание, что в соответствии со [ст. 23.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях данная категория дел подведомственна мировому судье, определил:

1. Протокол от __.__.____ года N __ об административном правонарушении и другие материалы дела об административном правонарушении по признакам правонарушения, предусмотренного _____ [КоАП](#) РФ в отношении _____

руководствуясь [ч. 2 ст. 29.9](#) [КоАП](#) РФ, передать для рассмотрения по подведомственности в мировой _____ суд _____ по _____ адресу:

2. О принятом решении уведомить _____.

(подпись лица, вынесшего определение) (расшифровка подписи)

Копию определения получил(а) _____
(дата, подпись) (Ф.И.О.)

Копия определения направлена _____
(дата, N почтового отделения, и N заказного письма)
