



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 273

г. Петропавловск-Камчатский

10 октября 2019 года

О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 09.12.2013 № 258 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», в целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 09.12.2013 № 258

«Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 09.12.2013 № 258 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края 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» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства



Н.Б. Ниценко

Приложение к приказу Агентства по
занятости населения и миграционной
политике Камчатского края
от 10 октября 2019 года № 273

«Приложение к приказу Агентства по
занятости населения и миграционной
политике Камчатского края
от 09.12.2013 № 258

Административный регламент
осуществления Агентством по занятости населения и миграционной
политике Камчатского края государственного контроля (надзора) за приемом
на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения
проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления
протоколов

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции - осуществление государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее – осуществление государственного контроля (надзора)).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, непосредственно осуществляющего государственный контроль (надзор) - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее - Агентство).

Государственный контроль (надзор) осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица Агентства, уполномоченные на проведение проверки).

Административный регламент осуществления Агентством государственного контроля (надзора) (далее – Административный регламент) содержит требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по осуществлению государственного контроля (надзора), порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки, а также принимаемых ими решений при осуществлении государственного контроля (надзора).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) («Собрание законодательства РФ»),

07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

3) Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения) («Собрание законодательства РФ», 22.04.1996, № 17, ст. 1915, «Российская газета», 06.05.1996, № 84);

4) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

5) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

7) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 02.02.2011, № 20);

8) приказ Минтруда России от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» («Российская газета», 14.08.2013, № 178);

9) Закон Камчатского края от 11.06.2009 № 284 «О квотировании в Камчатском крае рабочих мест для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы» (принят Постановлением Законодательного Собрания Камчатского края от 25.05.2009 № 537) («Официальные Ведомости», 23.06.2009, № 115-120);

10) постановление Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 81-П «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц» («Официальные Ведомости», 15.04.2008, № 53);

11) постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения об Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края» («Официальные Ведомости», 30.11.2017, № 253-254);

12) постановление Правительства Камчатского края от 02.11.2017 № 458-П «Об утверждении Порядка осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты в Камчатском крае» («Официальные Ведомости», 20.01.2009, № 10-13).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на странице Агентства официального сайта органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.kamgov.ru>, раздел «Текущая деятельность», подраздел «Государственный контроль (надзор)» (Государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты).

1.4. Предметом осуществления государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – организации) в процессе осуществления деятельности обязательных требований о приеме на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки, при осуществлении государственного контроля (надзора):

1) должностные лица Агентства, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении государственного контроля (надзора), имеют право:

а) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, письменные объяснения руководителей, иных уполномоченных представителей организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) проводить беседы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

2) должностные лица Агентства, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении государственного контроля (надзора), не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Агентства, от имени которого действуют должностные лица Агентства, уполномоченные на проведение проверки;

б) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством порядке;

в) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного уполномоченного представителя организации;

г) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также

изымать оригиналы таких документов;

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

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению государственного контроля (надзора);

з) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

и) требовать от организаций 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 учреждений, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

к) требовать от организации представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

л) требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

3) должностные лица Агентства, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении государственного контроля (надзора), обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство, права и законные интересы организации при проведении проверки;

в) проводить проверку на основании приказа руководителя Агентства в соответствии с предметом проверки;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Агентства о проведении проверки;

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

е) предоставить руководителю, иному уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иного уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иного уполномоченного представителя организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организацией в порядке, установленном законодательством;

к) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов организаций;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом, а также приказом руководителя Агентства о проведении проверки;

м) в случае выявления при проведении проверки нарушений организацией обязательных требований направить в организацию предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

н) при проведении документарной проверки рассмотреть представленные руководителем, иным уполномоченным представителем организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

о) по требованию подлежащих проверке руководителя, иного уполномоченного представителя организации предоставить информацию об Агентстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения имеющихся полномочий;

п) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного уполномоченного представителя организации ознакомить его с Административным регламентом;

р) осуществить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия в организации.

1.6. Права и обязанности руководителя, иного уполномоченного представителя организации, в отношении которой осуществляется государственный контроль (надзор):

1) руководитель, иной уполномоченный представитель организации, в отношении которой осуществляется государственный контроль (надзор), имеет право:

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

б) получать от должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Агентства, уполномоченными на проведение проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

г) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений и включены в межведомственный перечень;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями (бездействием) должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов организации при проведении проверки, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей к участию в проверке;

2) руководитель, иной уполномоченный представитель организации, в отношении которой осуществляется государственный контроль (надзор), обязан:

а) при участии в выездной проверке обеспечить присутствие должностных лиц организации (индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить личное присутствие или обеспечить присутствие своего уполномоченного представителя), непосредственно ответственных за мероприятия, относящиеся к предмету проверки;

б) предоставить должностным лицам Агентства, уполномоченным на проведение проверки, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

в) при проведении документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Агентство указанные в запросе документы;

г) исполнить в установленный срок требования предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении государственного контроля (надзора);

д) не препятствовать должностным лицам Агентства, уполномоченным на проведение проверки, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций проводить мероприятия по осуществлению государственного контроля (надзора).

1.7. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства в области занятости населения в части приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

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

- 1) приказ руководителя Агентства о проведении проверки;
- 2) мотивированный запрос Агентства в организацию с требованием предоставить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Агентства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- 3) сведения, полученные Агентством из подведомственных учреждений, о выполнении проверяемой организацией требований части 3 статьи 25 Закона о занятости населения;
- 4) штатное расписание проверяемой организации;
- 5) локальный нормативный акт, содержащий сведения о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов;
- 6) приказ о приеме на работу инвалидов в счет установленной квоты (при наличии);
- 7) информация о рабочих местах в проверяемой организации, связанных с выполнением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, подтвержденными результатами специальной оценки условий труда, а также о количестве рабочих мест, подлежащих замещению в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации, Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, которыми устанавливается порядок и условия поступления на отдельные должности;
- 8) информация о наличии в проверяемой организации свободных рабочих мест и вакантных должностях, созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, выполнении квоты для приема на работу инвалидов;
- 9) информация о среднесписочной численности проверяемой

организации за предшествующий проверке календарный год и на дату проведения проверки.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

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

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>:

1) для получения информации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора) заинтересованные лица обращаются в Агентство:

а) лично;

б) по телефону;

в) в письменном виде (почтовой, факсимильной связью, в форме электронного документа);

2) информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в форме устного и письменного информирования;

3) при ответах на устные обращения (лично или по телефону) должностные лица Агентства, уполномоченные на проведение проверки, информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Агентства, фамилии, имени, отчества, должности должностного лица Агентства, уполномоченного на проведение проверки, о нормативных правовых актах по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) (по запросу обратившегося заинтересованного лица);

4) при невозможности ответить на поставленный вопрос ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить удобное для заявителя время консультации;

5) индивидуальное письменное информирование о порядке осуществления государственного контроля (надзора) при обращении в Агентство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в адрес обратившегося заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса (обращения), а также электронной почтой на электронный адрес обратившегося заинтересованного лица в такой же срок;

б) публичное информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется путем размещения информации на странице Агентства официального сайта органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.kamgov.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Агентства.

2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

1) информация по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) размещается:

а) на странице Агентства официального сайта органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.kamgov.ru>;

б) на информационных стендах и вывесках по месту нахождения Агентства по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 72;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

2) справочную информацию заинтересованные лица получают путем посещения страницы Агентства официального сайта органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.kamgov.ru>, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, либо посещения места нахождения Агентства.

2.3. Осуществление государственного контроля (надзора) осуществляется бесплатно.

2.4. Срок осуществления государственного контроля (надзора):

1) срок проведения выездной (плановой, внеплановой), документарной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать 20 рабочих дней;

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

3) в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при проведении проверки, указанной в пункте 2 части 2.4 раздела 2 Административного регламента, проведение проверки может быть приостановлено руководителем Агентства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения

проверки не допускается;

4) на период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.1. Осуществление государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок:

- 1) планирование и подготовка проведения плановых (выездных, документарных) проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.2. Планирование и подготовка проведения плановых (выездных, документарных) проверок:

1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает:

а) направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

б) утверждение и направление в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с органом прокуратуры;

в) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на странице Агентства официального сайта органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.kamgov.ru>;

2) юридическим фактом для проведения плановой выездной или

плановой документарной проверки является приказ руководителя Агентства;

3) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, не позднее чем за 2 недели до начала проведения проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой (выездной, документарной) проверки;

4) руководитель Агентства подписывает приказ о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки содержит:

а) наименование Агентства;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

в) наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя в случае проверки в отношении индивидуального предпринимателя), проверка которой проводится, место нахождения организации и место ее фактического осуществления деятельности (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

ж) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

з) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Проведение плановой выездной проверки:

1) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, при проведении плановой выездной проверки:

а) осуществляет запрос необходимых документов, относящихся к предмету проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства при необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено приказом руководителя Агентства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

б) в срок, установленный приказом руководителя Агентства о проведении проверки, прибывает в организацию;

в) предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю, иному уполномоченному представителю организации копию приказа руководителя Агентства о проведении проверки;

г) информирует руководителя, иного уполномоченного представителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

д) изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, а также посещает помещения организации, в которых инвалиды осуществляют трудовую деятельность;

е) осуществляет при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного уполномоченного представителя организации, проведение собеседования с руководителем, иным уполномоченным представителем организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

ж) осуществляет анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

2) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, проверяет соблюдение организацией следующих положений:

а) соответствие количества выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов;

б) соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для их трудоустройства;

в) полноту и достоверность представления организацией в подведомственные Агентству учреждения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

г) полноту и достоверность представления организацией в подведомственные Агентству учреждения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

3) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки:

а) производит внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании Агентства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием своей фамилии, имени, отчества, своей должности и личной подписи;

б) при отсутствии в организации журнала учета проверок вносит соответствующую запись в проект акта проверки;

в) на основании результатов проведения проверки и разъяснений, представленных организацией по вопросам, относящимся к предмету проверки, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений

законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, которое фиксирует в проекте акта плановой выездной проверки;

4) при выявлении фактов нарушений, должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки:

а) изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения;

б) вносит факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

в) подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии документов, представленных руководителем организации при проведении проверки, и подписывает акт проверки;

г) при наличии фактов нарушения законодательства Российской Федерации осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные частью 3.8 Административного регламента.

3.4. Проведение плановой документарной проверки:

1) юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ руководителя Агентства;

2) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, в двухнедельный срок до начала проведения плановой документарной проверки осуществляет изучение материалов и документов организации, имеющих в распоряжении Агентства, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществления государственного контроля (надзора) в отношении этой организации;

3) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки:

а) разрабатывает проект мотивированного запроса с требованием к организации предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Агентства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов

б) включает в текст мотивированного запроса реквизиты приказа о проведении плановой документарной проверки, перечень представляемых документов, форму представления документов (подлинник или копия), указывает срок представления документов;

в) представляет запрос о предоставлении организацией материалов и документов на подпись руководителю Агентства;

г) в течение 1 дня со дня подписания направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в организацию подписанный запрос с приложением копии приказа о проведении плановой документарной

проверки, заверенной печатью;

д) в срок, установленный приказом руководителя Агентства о проведении плановой документарной проверки, приступает к рассмотрению материалов и документов, поступивших из организации;

4) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения в части приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

а) 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;

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

в) полноты и достоверности представления организацией в подведомственные Агентству учреждения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

г) полноты и достоверности представления организацией в подведомственные Агентству учреждения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

5) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки оформляет акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного представителя организации, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Агентства;

б) при наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные частью 3.8 Административного регламента.

3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок:

1) основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных

требований;

б) мотивированное представление должностного лица Агентства, уполномоченного на проведение проверки, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Агентство обращений и заявлений граждан, в том числе организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав инвалидов в сфере занятости населения;

в) приказ руководителя Агентства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

2) при подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок:

а) руководитель Агентства принимает решение о проведении внеплановых выездных и (или) внеплановых документарных проверок;

б) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает проект приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения руководителем Агентства о проведении проверки;

в) руководитель Агентства подписывает приказ о проведении проверки;

3) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляет:

а) представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа (распоряжения) о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

б) получает решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

в) направление в организацию уведомления о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Агентство, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки:

1) юридическим фактом для проведения внеплановой выездной

проверки является приказ руководителя Агентства;

2) при принятии решения руководителем Агентства о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

3) руководитель Агентства подписывает приказ о проведении внеплановой выездной проверки;

4) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки:

а) в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагает к заявлению копию приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

б) в течение 2 дней с даты подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки уведомляет по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте организацию о проведении внеплановой выездной проверки;

в) прибывает в организацию на проведение проверки в срок, установленный приказом руководителя Агентства;

г) предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю, иному уполномоченному представителю организации копию приказа руководителя Агентства о проведении проверки;

д) информирует руководителя, иного уполномоченного представителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по осуществлению государственного контроля (надзора), сроках и условиях ее проведения;

е) изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, в зависимости от оснований проверки;

ж) проверяет исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

з) анализирует факты, изложенные в поступивших в Агентство обращениях и заявлениях граждан и (или) организаций, в 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);

и) проверяет факты, изложенные в поступивших в Агентство из органов прокуратуры материалах и обращениях;

5) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки:

а) осуществляет при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету внеплановой выездной проверки;

б) анализирует письменные объяснения руководителя, иного уполномоченного представителя организации;

в) проводит собеседования с руководителем, иным уполномоченным представителем организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

б) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, при выявлении нарушений, в течении 3 рабочих дней с момента окончания срока проверки, производит:

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

б) внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

в) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании Агентства, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки, и удостоверение записи подписями должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки;

г) внесение при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

д) подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки, и подписание акта проверки;

е) обеспечивает вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении или направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Агентства, уполномоченного на проведение проверки, составившего данный акт (при наличии согласия проверяемой организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления государственного контроля (надзора));

ж) направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа руководителя, иного уполномоченного представителя организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

з) вносит соответствующие записи во второй экземпляр акта проверки, с приобщением к нему уведомления о вручении заказного почтового

отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

и) приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя, иного уполномоченного представителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя, иного уполномоченного представителя организации с содержанием акта проверки;

к) направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

л) при наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные частью 3.8 Административного регламента.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки:

1) юридическим фактом для проведения внеплановой документарной проверки является приказ руководителя Агентства;

2) при принятии решения руководителем Агентства о проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой документарной проверки;

3) руководитель Агентства подписывает приказ о проведении внеплановой документарной проверки;

4) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Агентства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в организацию мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении проверки;

5) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки:

а) изучает сведения, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки;

б) проверяет исполнение организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

в) анализирует факты, изложенные в поступивших в Агентство обращениях и заявлениях граждан и (или) организаций, в 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);

г) изучает факты, изложенные в поступивших в Агентство из органов прокуратуры материалах и обращениях;

д) непосредственно после завершения проверки оформляет акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного представителя организации, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Агентства;

б) при наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные частью 3.8 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:

1) юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства;

2) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, в случае выявления при проведении проверки нарушений организацией обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами, обязано:

а) выдать предписание организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению допустивших выявленные нарушения лиц организации к ответственности;

3) в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения возбуждает дело об административном правонарушении, составляет и подписывает: протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, либо протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет контроль поступления в адрес Агентства информации

об:

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

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

в) исполнении определенного судом общей юрисдикции решения;

5) в случае неисполнения в двухмесячный срок предписания, выданного по результатам проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока его исполнения должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает протокол о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и направляет в судебные органы.

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

1) руководитель Агентства направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа;

2) руководитель Агентства вправе направлять по электронной почте в организацию:

а) уведомление о проведении проверки;

б) запрос о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных ранее документах;

в) извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

г) копию протокола об административном правонарушении.

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

4.1. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) осуществляется заместителем руководителя Агентства, начальником отдела контрольно-правового регулирования и административного управления Агентства (далее - должностные лица Агентства, уполномоченные на осуществление текущего контроля).

4.3. Должностные лица Агентства, уполномоченные на осуществление текущего контроля, несут персональную ответственность за соблюдение порядка осуществления текущего контроля.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иной информации о нарушении требований по осуществлению государственного контроля (надзора) в порядке и сроки, установленные законодательством.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Агентства, который утверждается руководителем Агентства.

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента или прав заявителей по осуществлению государственного контроля (надзора) или требований законодательства должностные лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Агентства предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам Агентства, уполномоченным на проведение проверки, допустившим соответствующие нарушения.

4.6. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.7. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений) виновные должностные лица Агентства, уполномоченные на проведение проверки, допустившие соответствующие нарушения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.8. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки, по результатам служебной проверки гражданам и организациям, по сообщениям которых проводилась служебная проверка, направляется в письменной форме сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.9. В целях контроля за осуществлением государственного контроля (надзора) граждане и организации имеют право направлять в Агентство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления государственного контроля (надзора), а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами Агентства, уполномоченными на проведение проверки, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.10. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора) со стороны Агентства характеризуются обязательностью, систематичностью, объективной и всесторонней оценкой действий и принятых решений должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки.

Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) может осуществляться со стороны организаций и граждан путем направления

в Агентство:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление государственного контроля (надзора) должностными лицами Агентства, уполномоченными на проведение проверки;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки;

3) обращений (жалоб) по фактам нарушения должностными лицами Агентства, уполномоченными на проведение проверки, прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Агентства

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

1) организации и граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Агентства, уполномоченными на проведение проверки, в ходе осуществления государственного контроля (надзора). Организации и граждане могут получить информацию об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Агентства, уполномоченными на проведение проверки, в ходе осуществления государственного контроля (надзора):

а) на странице Агентства официального сайта органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.kamgov.ru>;

б) при получении информации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) в порядке, предусмотренном частью 2.1 Административного регламента;

в) из текста Административного регламента;

2) в рамках досудебного (внесудебного) обжалования организации и граждане вправе письменно почтовым, факсимильным отправлением, в форме электронного сообщения или в устной форме во время приема руководителем Агентства обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора);

3) организации и граждане в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- а) наименование адресата (Агентство);
 - б) фамилию, имя, отчество и (или) должность должностного лица Агентства, уполномоченного на проведение проверки, действия которого обжалуются;
 - в) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, иного уполномоченного представителя организации или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина соответственно;
 - г) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты организации или гражданина, по которому Агентством должен быть направлен ответ;
 - д) изложение сути обжалуемого действия (бездействия), решения;
 - е) личную подпись и дату проставления личной подписи руководителя, иного уполномоченного представителя организации или гражданина соответственно;
- 4) в случае необходимости в подтверждение своих доводов организации и граждане вправе приложить к письменному обращению (жалобе) соответствующие документы и материалы либо их копии;
- 5) ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем Агентства;
- б) ответ на обращение (жалобу), поступившее в Агентство, направляется в адрес организации или гражданина, указанный в обращении (жалобе);

5.2. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Агентства, уполномоченными на проведение проверки, законов, иных нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

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

1) Агентством не дается ответ на обращение (жалобу) в случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия руководителя, иного уполномоченного представителя организации или гражданина, направивших обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) Агентство оставляет без ответа и направляет обращение (жалобу), в котором содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) Агентство не дает ответ на обращение (жалобу), в котором обжалуется судебное решение, и возвращает это обращение (жалобу) в адрес обратившейся организации или в адрес обратившегося гражданина с письменным разъяснением порядка обжалования указанного судебного решения;

4) Агентство оставляет письменное обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, в случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и (или) имуществу должностного лица Агентства, уполномоченного на проведение проверки, и сообщает в адрес организации или гражданина, направившим обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5) Агентство не дает ответ и не направляет обращение (жалобу) на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается в адрес организации или гражданина, направившим обращение (жалобу), если фамилия, наименование организации и (или) почтовый адрес, указанный в обращении (жалобе) не поддаются прочтению;

б) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ Агентством на обращение не дается, а оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается организации или гражданину, направившим обращение;

7) в случае, если в письменном обращении (жалобе), направленном организацией или гражданином, содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по указанному вопросу, о чем письменно уведомляет организацию или гражданина, направивших очередное обращение (жалобу);

8) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов дан быть не мог, в последующем были устранены, организации и граждане вправе вновь направить обращение (жалобу) в Агентство на рассмотрение;

9) обращение (жалоба) организации или гражданина остается без рассмотрения в случае поступления в Агентство отказа организации или гражданина, направивших такое обращение (жалобу), от изложенных в нем обстоятельств и (или) просьб, до момента вынесения решения по поступившему обращению (жалобе).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступившего обращения (жалобы) в Агентство в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения руководителя, иного уполномоченного представителя организации или гражданина к руководителю Агентства или должностному лицу Агентства, уполномоченному на проведение проверки.

5.5. Права организаций и граждан на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Организации и граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращений

(жалоб), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица Агентства, которым может быть направлено обращение (жалоба) организации или гражданина в досудебном (внесудебном) порядке:

- 1) руководитель Агентства;
- 2) Правительство Камчатского края.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы):

1) обращение (жалоба), поступившее в Агентство, рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы);

2) в случаях, если для подготовки ответа на обращение (жалобу) необходимо запрашивать дополнительную информацию в других исполнительных органах государственной власти, руководитель Агентства вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 5 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения такого обращения (жалобы) организацию или гражданина, направивших обращение (жалобу).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

1) по результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем Агентства принимается решение об удовлетворении требований организации или гражданина, направивших обращение (жалобу), либо об отказе в удовлетворении указанных требований;

2) письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется в адрес организации или гражданина, направивших обращение (жалобу);

3) ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе);

4) если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой такое обращение (жалобу), и меры по привлечению к ответственности должностных лиц Агентства, уполномоченных на проведение проверки, допустивших в ходе осуществления государственного контроля (надзора) указанные нарушения. В адрес организации или гражданина, направивших обращение (жалобу), направляется сообщение о решении по обращению (жалобе) и принятым в соответствии с этим решением мерам;

5) обращения (жалобы) организаций и граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в указанных обращениях (жалобах) вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы либо ответы в форме электронного документа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях (жалобах) вопросов;

6) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения (жалобы) признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры в установленном порядке;

7) решение, принятое по результатам рассмотрения обращения (жалобы), может быть обжаловано в судебном порядке.»