



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 19 февраля 2018 года
г. Брянск

№ 21

Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов органов службы занятости и предоставляемых услуг

В соответствии с Федеральным законом от 7 июня 2017 года № 116-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 Положения об управлении государственной службы по труду и занятости населения Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года № 64,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов органов службы занятости и предоставляемых услуг.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Рутковскую Н.В.

Начальник управления

Н.В. Новикова

Утверждено
приказом УГСТЗН Брянской области от
"19.06.2018" 2018 года № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции контроля за обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов органов службы занятости и предоставляемых услуг

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции контроля за обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов органов службы занятости и предоставляемых услуг (далее – Административный регламент, государственная функция, соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении государственной функции контроля за обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов органов службы занятости и предоставлением услуг (далее – обязательные требования законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения).

2. Исполнение государственной функции осуществляется управлением государственной службы по труду и занятости населения Брянской области (далее - управление) в пределах своей компетенции.

3. Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими управления (далее - уполномоченные должностные лица управления) путем проведения плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок государственных казенных учреждений центров занятости населения районов (городов) Брянской области (далее – центры занятости населения).

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 1, ст. 1, 2; 2009, № 4, ст. 445);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 26, ст. 3089; № 31, ст. 4015; 2009, № 7, ст. 777; № 29, ст. 3597; 2010, № 25, ст. 3070; № 31 ст. 4164, 4208; 2011, № 30, ст. 4585; № 41, ст. 5523; № 47, ст. 6402, 6403; 2013, № 8, ст. 717);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2001, № 53, ст. 5024; 2004, № 35, ст. 3607; 2013, № 8, ст. 717);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1999, № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2001, № 53, ст. 5024; 2003, № 2, ст. 160; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2009, № 52, ст. 6441; 2011, № 49, ст. 7039; 2013, № 8, ст. 717);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 07.06.2017 № 116-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 07.06.2017 (№ 0001201706070014), Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 24, ст. 3485, «Российские вести» от 09.06.2017, «Российская газета» от 09.06.2017);

постановлением 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 Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (вместе с «Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия») (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2016, №17, ст. 2418) (далее - Правила);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 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 организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, №18, ст. 2647) (далее - Перечень);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14.05.2009);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

распоряжением Губернатора Брянской области от 27.07.2017 № 668-рг «О мерах по подготовке к исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг»;

постановлением Правительства Брянской области от 11.12.2017 № 637-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления исполнительными органами государственной власти Брянской области регионального государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг в пределах установленных полномочий на территории Брянской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.12.2017).

5. Предметом осуществления государственной функции является соблюдение центрами занятости населения обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения.

Права и обязанности должностного лица при осуществлении государственной функции

6. Уполномоченное должностное лицо управления при осуществлении государственной функции обязано:

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

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа управления;

не препятствовать руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

составлять акт проверки;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия);

в случае необходимости запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

знакомить руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

не проводить плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия в период ее проведения руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя;

не требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, не изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

не распространять полученную в ходе проверки конфиденциальную информацию или относящуюся к категории персональных данных.

7. Уполномоченное должностное лицо управления при осуществлении государственной функции вправе:

беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа управления о проведении проверки посещать территорию, здание, служебные помещения и другие объекты центра занятости населения, проводить их обследование и другие мероприятия по контролю;

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

проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости населения по предмету проверки;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные и иные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и (или) трудовых отношениях с центром занятости населения, в отношении которого проводится проверка и которые не являются его аффилированными лицами;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 19.5, 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

8. Руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель имеет право:

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

получать от уполномоченного должностного лица управления информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного должностного лица управления;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица управления, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительно к пояснениям и сведениям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в управление по собственной инициативе.

9. Руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель обязан:

представлять запрашиваемые уполномоченным должностным лицом управления документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченного должностного лица управления на территорию, в здание и служебные помещения, другие объекты центра занятости населения;

предоставить служебное помещение для уполномоченного должностного лица управления, оборудованное компьютером, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет.

Результат исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения с составлением акта проверки по форме согласно приложению №1, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению № 2.

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

акт плановой выездной проверки центра занятости населения;

акт плановой документарной проверки центра занятости населения;

акт внеплановой выездной проверки центра занятости населения;

акт внеплановой документарной проверки центра занятости населения;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и

предоставляемых услуг в сфере занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю;

протокол об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 19.5, 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о государственной функции

12. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях управления и центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Адрес места нахождения управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области: 241037, г. Брянск, 1-ый проезд Станке Димитрова, д. 12.

Адрес электронной почты: gszn@rabota-bryanskobl.ru

Адрес официального сайта: <http://rabota-bryanskobl.ru>

Контактные телефоны: 64-20-75, 41-16-92

Факс: 62-12-72

График работы управления:

Пн. 8.30 – 17.45, обед 13.00 – 14.00;

Вт. 8.30 – 17.45, обед 13.00 – 14.00;

Ср. 8.30 – 17.45, обед 13.00 – 14.00;

Чт. 8.30 – 17.45, обед 13.00 – 14.00;

Пт. 8.30 – 16.30, обед 13.00 – 14.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Адреса, контактные телефоны и адреса электронной почты центров занятости населения: <http://rabota-bryanskobl.ru/home/slugba/czn.aspx>.

13. Порядок исполнения государственной функции указывается на официальном сайте управления: <http://rabota-bryanskobl.ru>.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

14. Информирование заинтересованных лиц (далее - заявитель) по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, по электронной почте, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления дает устный ответ.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо управления, должно представиться, назвав наименование отдела управления, свои должность, фамилию, имя, отчество.

Если должностное лицо управления не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной, электронной форме;

предложить другое удобное время для заявителя для консультации;

предложить получить консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, электронному адресу, указанному заявителем.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

15. На официальном сайте управления, информационных стендах в помещениях управления и центров занятости населения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» размещается следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты управления и центров занятости населения;

информация о государственной функции;

текст административного регламента (полная версия или извлечения).

16. Государственная функция осуществляется бесплатно.

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

17. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения.

18. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

19. В соответствии с законодательством государственная функция не оказывается в электронном виде.

20. Управление при организации и проведении проверок запрашивает и получает 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 Правилами:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (Росреестр).

21. Управлением при организации и проведении проверок непосредственно у центра занятости населения запрашиваются документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

Срок исполнения государственной функции

22. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 5 рабочих дней.

Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 5 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен по решению руководителя управления, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное продление сроков проведения проверки не допускается.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

23. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный управлением ежегодный план проверок, разработанный в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - ежегодный план).

24. Должностное лицо управления до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) в орган прокуратуры на согласование проект ежегодного плана.

25. До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо управления рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения направляет в орган прокуратуры утвержденный руководителем управления ежегодный план проведения плановых проверок.

26. Результатом выполнения административной процедуры является размещение не позднее 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проверок на официальном сайте управления.

В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- полное наименование центра занятости населения;
- фамилия, имя, отчество руководителя центра занятости населения;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

27. К критериям принятия решения о включении центра занятости населения в ежегодный план относятся:

- сроки проведения предыдущей проверки;
- результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;
- факт истечения 3 лет со дня государственной регистрации юридического лица;

- значения показателей деятельности центра занятости населения по обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов органов службы занятости и предоставляемых услуг;

- обращения в управление инвалидов и других маломобильных групп населения, их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов органов службы занятости и предоставлением услуг.

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ управления о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки центра занятости населения.

29. О проведении плановой выездной или плановой документальной проверки центр занятости населения уведомляется управлением не позднее чем за 7 календарных дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа управления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты центра занятости населения, или иным доступным способом.

30. Приказ о проведении плановой выездной или плановой документальной проверки содержит:

- сроки проведения проверки;
- полное наименование центра занятости населения;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица управления, иных, привлекаемых к проверке лиц (экспертов и т.п.);
- вид проверки (выездная или документальная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- проверяемый период.

Проведение плановой выездной проверки

31. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является утвержденный управлением ежегодный план проведения проверок, согласованный с органами прокуратуры, и приказ управления о проведении плановой выездной проверки.

32. Исполнение государственной функции в форме плановой выездной проверки осуществляется по месту нахождения центра занятости населения.

33. Уполномоченное должностное лицо управления прибывает в центр занятости населения для проведения проверки в срок, установленный в приказе.

34. Уполномоченное должностное лицо управления предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю копию приказа о проведении проверки.

35. Уполномоченное должностное лицо управления информирует руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

36. В рамках проверки уполномоченное должностное лицо управления изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, проводит беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости населения по предмету проверки, оценивает принимаемые центром занятости населения меры по соблюдению обязательных требований законодательства по

обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения.

37. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя.

38. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения.

39. Уполномоченное должностное лицо управления в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах, либо несоответствия сведений, осуществляет запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки.

40. Уполномоченное должностное лицо управления оформляет акт проверки, к которому прилагаются протоколы, объяснения, предписание об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

41. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

42. При согласии руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, считается полученным проверяемым лицом.

43. Уполномоченное должностное лицо управления вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок. При отсутствии в центре занятости населения журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

44. Уполномоченное должностное лицо управления приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя в случае несогласия с содержанием акта проверки.

45. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 82 - 85 настоящего административного

регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения.

Проведение плановой документарной проверки

46. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является утвержденный управлением ежегодный план проведения проверок, согласованный с органами прокуратуры, и приказ управления о проведении плановой документарной проверки.

47. Исполнение государственной функции в форме плановых документарных проверок осуществляется по месту нахождения управления.

48. Уполномоченное должностное лицо управления определяет перечень документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в управление для проведения проверки.

49. Уполномоченное должностное лицо управления направляет руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю копию приказа о проведении проверки и перечень документов, необходимых для проведения проверки.

50. Запрашиваемые документы представляются в виде надлежаще заверенных копий. Центр занятости населения вправе представить документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

51. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения.

52. Уполномоченное должностное лицо управления в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах, либо несоответствия сведений, осуществляет запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки.

53. Уполномоченное должностное лицо управления оформляет акт проверки, к которому прилагаются протоколы, объяснения, предписание об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

54. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

55. При согласии руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, считается полученным проверяемым лицом.

56. Уполномоченное должностное лицо управления вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок. При отсутствии в центре занятости населения журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

57. Уполномоченное должностное лицо управления приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя в случае несогласия с содержанием акта проверки.

58. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 82 - 85 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

59. Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

обращение в управление инвалидов и других маломобильных групп населения, их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с центром занятости населения.

60. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности центром занятости населения.

61. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

62. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

63. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченным должностным лицом управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с центром занятости населения. В рамках предварительной проверки у центра занятости населения могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению к ответственности не принимаются.

64. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

65. О проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки центр занятости населения уведомляется управлением не позднее чем за 3 календарных дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа управления о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты центра занятости населения, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен в управление, или иным доступным способом.

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки центра занятости населения является приказ управления о проведении

внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки центра занятости населения.

67. Приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки содержит:

- сроки проведения проверки;
- полное наименование центра занятости населения;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица управления, иных, привлекаемых к проверке лиц (экспертов и т.п.);
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- проверяемый период.

Проведение внеплановой выездной проверки

68. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

69. Уполномоченное должностное лицо управления прибывает в центр занятости населения для проведения проверки в срок, установленный в приказе.

70. Уполномоченное должностное лицо управления предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю копию приказа о проведении проверки.

71. Уполномоченное должностное лицо управления информирует руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

72. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 36 – 44 настоящего административного регламента.

73. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 82 - 85 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения.

Проведение внеплановой документарной проверки

74. Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

75. Исполнение государственной функции в форме внеплановых документарных проверок осуществляется по месту нахождения управления.

76. Уполномоченное должностное лицо управления определяет перечень документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в управление для проведения проверки.

77. Уполномоченное должностное лицо управления направляет руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю копию приказа о проведении проверки и перечень документов, необходимых для проведения проверки.

78. Запрашиваемые документы представляются в виде надлежаще заверенных копий. Центр занятости населения вправе представить документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

79. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 51 – 57 настоящего административного регламента.

80. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 82 - 85 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии
в акте проверки фактов нарушений обязательных требований
законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и
предоставляемых услуг в сфере занятости населения

81. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения.

82. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет:

подготовку проекта приказа (предписание об устранении нарушений) об устранении нарушений обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения, с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, принятых мер по недопущению нарушений;

подготовку проекта приказа управления о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю;

составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 19.5, 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и направление их в суд общей юрисдикции для рассмотрения.

83. Уполномоченное должностное лицо управления представляет руководителю управления акт проверки, проект приказа об устранении нарушений и (или) проект приказа о применении дисциплинарного взыскания, протокол об административных правонарушениях (при необходимости).

84. Уполномоченное должностное лицо управления посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение двух дней с даты подписания, направляет руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю приказ об устранении нарушений и (или) приказ о применении дисциплинарного взыскания.

85. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет контроль поступления в управление от директора центра занятости населения информации:

- об устранении выявленных нарушений в сроки, установленные приказом;
- об исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

86. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению государственной функции не осуществляются.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

87. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме текущего контроля и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц управления при исполнении государственной функции.

88. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц)

89. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции актом управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие управления.

90. Результаты проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

91. Срок проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции и оформления акта составляет семь календарных дней со дня начала проверки.

92. В случае обращения заинтересованного лица в целях организации и проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения

государственной функции акт о назначении проверки утверждается в течение 5 календарных дней с даты поступления обращения заинтересованного лица.

93. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

94. Руководитель управления организует и осуществляет общий контроль за проведением проверок должностными лицами управления.

95. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления, а также в форме письменных и устных обращений в адрес управления.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

96. Руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц управления в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

97. Руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

отсутствие у уполномоченного должностного лица управления оснований для проведения проверки;

нарушение уполномоченным должностным лицом управления сроков уведомления о проведении проверки;

нарушение уполномоченным должностным лицом управления сроков и времени проведения проверки;

проведение уполномоченным должностным лицом управления проверки без приказа управления;

требование уполномоченным должностным лицом управления документов, не относящихся к предмету проверки;

непредставление уполномоченным должностным лицом управления акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка;

проверка уполномоченным должностным лицом управления выполнения обязательных требований, не относящихся к предмету проверки;

некорректное поведение или нарушение служебной этики уполномоченным должностным лицом управления, проводившим проверку;

отказ уполномоченного должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах.

98. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

99. Случаи, когда ответ на обращение (жалобу) руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя не дается, отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного должностного лица управления является обращение руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя, поступившее в установленном порядке по телефону, на адрес электронной почты или почтовый адрес управления, либо в ходе личного приема.

101. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

102. Руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

103. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

104. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица управления;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного должностного лица управления;

доводы, на основании которых руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного должностного лица управления. Руководителем центра занятости населения или его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии;

личную подпись обратившегося лица и дату.

105. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны иные сведения, которые руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель считает необходимым сообщить.

106. К решениям, действиям (бездействию) должностного лица управления, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации,

ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

незаконно на физическое лицо, юридическое лицо возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к ответственности.

107. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба руководителя центра занятости населения или его уполномоченного представителя в досудебном (внесудебном) порядке: управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области, Правительство Брянской области, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

108. Руководитель центра занятости населения или его уполномоченный представитель имеет право направить жалобу в органы прокуратуры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Сроки и порядок рассмотрения жалобы

109. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в управление, подлежит регистрации в журнале учета в течение одного рабочего дня с момента поступления с присвоением ей регистрационного номера.

110. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

111. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется руководителю центра занятости населения или его уполномоченному представителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений.

114. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, руководитель управления принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного

лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

115. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Управление государственной службы по труду и занятости населения
Брянской области

(наименование органа государственного контроля (надзора))

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**обязательных требований законодательства по обеспечению доступности для
инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения
органом государственного контроля (надзора) юридического лица**

№ _____

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)

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)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора))

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)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

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)

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение 2
к Административному регламенту

Управление государственной службы по труду и занятости населения
Брянской области

(наименование органа государственного контроля (надзора))

(место составления
предписания)

“ ” 20 г.
(дата составления
предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ

**об устранении выявленных нарушений обязательных требований
законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов и
предоставляемых услуг в сфере занятости населения**

№ _____

(наименование, адрес юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
должность уполномоченного представителя юридического лица)

Основание: _____

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

Акт: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

Предписываю: _____

принять следующие меры по устранению выявленных нарушений

1. _____.

Срок до: _____

2. _____.

Срок до: _____

О результатах рассмотрения и исполнения данного предписания сообщить в установленный
срок в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской
области, по адресу: 241037, г. Брянск, 1-ый проезд Станке Димитрова, д. 12, кабинет
№ _____

(наименование структурного подразделения управления)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С предписанием ознакомлен(а), копию со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием:

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

БЛОК-СХЕМА
исполнения управлением государственной службы по труду и занятости населения Брянской области государственной функции контроля за обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов органов службы занятости и предоставляемых услуг

