

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 ноября 2014 г. № 474-пп

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента
исполнения министерством труда, занятости и социального
развития Архангельской области государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля в сфере социального обслуживания
на территории Архангельской области**

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Правительство Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области государственной функции по осуществлению государственного регионального контроля в сфере социального обслуживания на территории Архангельской области.

2. Министру труда, занятости и социального развития Архангельской области в течение 15 дней со дня вступления в силу настоящего постановления утвердить план-график внедрения административного регламента, предусмотренного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу в силу с 1 января 2015 года, но не ранее дня его официального опубликования.

**Губернатор
Архангельской области**

И.А. Орлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Архангельской области
от 18 ноября 2014 г. № 474-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения министерством труда, занятости и социального
развития Архангельской области государственной функции
по осуществлению регионального государственного контроля в сфере
социального обслуживания на территории Архангельской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство) государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания на территории Архангельской области (далее – государственная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур министерства при осуществлении полномочий по государственному региональному контролю в сфере социального обслуживания.

2. Государственная функция исполняется непосредственно министерством.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ (далее – КоАП Российской Федерации) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 декабря 2013 года, № 52 (ч. 1), ст. 7007);

областной закон от 24 октября 2014 года № 190-11-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере социального обслуживания граждан» («Волна», 04 ноября 2014 года, № 43);

постановление Правительства Архангельской области от 30 августа 2011 года № 307-пп «Об исполнительных органах государственной власти Архангельской области, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Волна», 08 сентября 2011 года, № 39/1);

постановление Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп «Об утверждении Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области» («Волна», 10 апреля 2012 года, № 14).

4. Государственная функция осуществляется за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по предоставлению социальных услуг, требований, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области в сфере социального обслуживания граждан (далее – обязательные требования).

5. Должностными лицами, уполномоченными исполнять государственную функцию (далее – должностные лица), являются:

министр труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министр);

заместитель министра – начальник управления социального развития Архангельской области (далее – заместитель министра);

заместитель начальника управления – начальник отдела семейной политики министерства;

начальник отдела организации социального обслуживания министерства;

начальник отдела по делам ветеранов и инвалидов министерства;

заместитель начальника отдела семейной политики министерства;

консультанты, главные специалисты-эксперты управления социального развития министерства.

6. В ходе исполнения государственной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

учредительные документы, документы о государственной регистрации поднадзорной организации в качестве юридического лица – для юридического лица;

свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

документы, удостоверяющие полномочия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

информацию об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям).

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

7. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) проведение проверки, не требующей взаимодействия с проверяемыми лицами;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений.

8. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой является проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок министерства, утвержденный распоряжением министерства.

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок министерства срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает министр, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, путем дачи поручения соответствующему должностному лицу министерства.

12. Должностное лицо министерства в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

- 1) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении плановой проверки;
- 2) после подписания распоряжения министерства о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13. Распоряжение министерства о проведении плановой проверки подписывается министром, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

14. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок министерства.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

15. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок министерства, утвержденный распоряжением министерства.

16. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручения 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.

17. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает министр, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, путем дачи поручения соответствующему должностному лицу министерства.

18. Должностное лицо министерства в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения министерства о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального

предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

19. Должностное лицо министерства в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

20. Распоряжение министерства о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются министром.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

21. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора);

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

22. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя министр, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

23. Основанием для проведения проверки является распоряжение министерства о проведении проверки.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента, являются распоряжение министерства о проведении проверки, а также документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

24. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения министерства.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении министерства;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

25. Проверка проводится должностным лицом министерства, указанным в распоряжении министерства о проведении проверки.

26. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (комиссия) министерства:

- 1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной

проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным доступным способом в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

Запросы и требования, указанные в настоящем пункте административного регламента, подписываются министром, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

27. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в министерство в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо министерства, проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным доступным способом извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

28. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

29. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (комиссия) министерства:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента;
- 3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю копию распоряжения министерства о проведении выездной проверки, заверенную печатью министерства;
- 4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 23 настоящего административного регламента);
- 5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о министерстве;
- 6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;
- 7) знакомится в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления государственного регионального контроля материалами, запрашивает и бесплатно получает их копии;
- 8) получает от работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя объяснения по факту нарушения (при выявлении нарушений обязательных требований);
- 9) при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

30. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо (председатель комиссии) министерства, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора). При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

31. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на 50 часов, в отношении малых предприятий и микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

32. По результатам проверки должностным лицом (комиссией), проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

33. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

34. Должностное лицо (председатель комиссии), проводившее проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо (председатель комиссии), проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

35. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица министерства:

1) возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

Составление протокола об административном правонарушении

36. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные КоАП Российской Федерации.

37. Протоколы об административном правонарушении составляются должностными лицами министерства, указанными в пункте 5 настоящего административного регламента.

38. Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

39. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном КоАП Российской Федерации.

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

40. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является установленный факт выявления нарушения обязательных требований.

41. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания об устранении выявленных нарушений, хранящемуся в деле министерства.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

42. Министерство осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в министерство отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается министром в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в министерство, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо министерства осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.6. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений

43. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

44. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами министерства (кроме министра и его заместителя), – заместителю министра или министру;

2) на предписания, выданные должностными лицами министерства (кроме министра и его заместителя), – заместителю министра или министру;

3) на акты проверок, составленные и подписанные заместителем министра, – министру;

4) на предписания, выданные заместителем министра, – министру;

5) на акты проверок, составленные и подписанные министром, – Губернатору Архангельской области;

6) на постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные заместителем министра – министру;

7) на предписания, выданные и подписанные министром, – Губернатору Архангельской области.

45. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц министерства, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ), могут быть включены в жалобу на акт проверки.

46. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях регулируется главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

47. Письменная жалоба физического и юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому им должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта, и содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

48. Поступление жалобы физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 44 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Рассмотрение жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Рассмотрение иных жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 49 настоящего административного регламента.

49. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического и юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

50. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, должностное лицо, указанное в пункте 44 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему

должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

51. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

52. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 51 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 51 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

В случае поступления жалобы на действия (бездействие) министра ответ (уведомление) подписывается соответствующим заместителем Губернатора Архангельской области.

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в министерство в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
исполнения министерством труда, занятости
и социального развития Архангельской
области государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля в сфере
социального обслуживания на территории
Архангельской области

БЛОК-СХЕМА
исполнения министерством труда, занятости и социального
развития Архангельской области государственной функции по
осуществлению регионального государственного контроля в сфере
социального обслуживания на территории Архангельской области



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
исполнения министерством труда, занятости
и социального развития Архангельской
области государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля в сфере
социального обслуживания на территории
Архангельской области

Форма распоряжения

Герб

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20__ года № ____

г. Архангельск

О проведении _____ **проверки**
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении _____

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

Место нахождения: _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
или место (а) фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки

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

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

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

4. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: _____

(цели проверки)

(При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступившие в министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области;

реквизиты распоряжения министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, – реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение);

2) задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (*отметить нужное*):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области.

6. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить с « _____ » _____ 20__ г.

(дата начала проведения проверки)

Проверку окончить не позднее « _____ » _____ 20__ г.

(дата окончания проведения проверки)

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

- 1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя;
 - 2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - 3) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона);
 - 4) иные документы: _____
-
-

Министр труда, занятости
и социального развития
Архангельской области _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
исполнения министерством труда, занятости
и социального развития Архангельской
области государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля в сфере
социального обслуживания на территории
Архангельской области

Герб

ПРАВИТЕЛЬСТВО
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гайдара, д. 4, корп.1, г. Архангельск, 163000
Тел. (8182) 410-880 тел./факс 410-870
E-mail: anna@arhzan.ru

Прокуратура

(наименование)

№ _____
На № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: « ____ » _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

- Приложение: 1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.
2. Копии документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.

Министр труда, занятости
и социального развития
Архангельской области _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется)
и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект заявления, контактный
телефон, электронный адрес (при наличии))

(дата и время составления документа)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
исполнения министерством труда, занятости
и социального развития Архангельской
области государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля в сфере
социального обслуживания на территории
Архангельской области

Форма протокола

Герб

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение № _____ выдано _____ « ____ »
_____ 20 ____ года), в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том,
что:

1.1. Должностное лицо, индивидуальный предприниматель (*нужное
подчеркнуть*) _____
(фамилия, имя, отчество)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении
(физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

а) адрес места жительства _____

б) место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

в) дата рождения _____
(число, месяц, год)

г) место рождения _____

д) документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, номер, когда и кем выдан)

е) семейное положение _____

ж) количество иждивенцев _____

з) ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*)

(не привлекался, привлекался, когда)

1.2. Юридическое лицо _____

(наименование полное и сокращенное)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении (юридическом лице):

а) юридический адрес _____

б) ОГРН _____

в) ИНН/КПП _____

г) банковские реквизиты _____

д) законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

совершил(о) _____

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб,
образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Таким образом, совершено административное правонарушение,
предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года
№ 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*),

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие:

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

3. Должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностное лицо, индивидуальный предприниматель или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

4. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

5. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

6. Объяснения должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

_____ (дата, подпись)

Протокол составлен на _____ л. в _____ экз.

Приложение: 1. _____
 2. _____

_____ (подпись должностного лица, составившего протокол)

_____ (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*)

Протокол подписать отказался _____

_____ (мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

С протоколом ознакомлен, его копию получил « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Копию протокола получил « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись потерпевшего)

Копия протокола отправлена по почте « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
исполнения министерством труда, занятости
и социального развития Архангельской
области государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля в сфере
социального обслуживания на территории
Архангельской области

Форма акта

Герб

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Экз. № _____

А К Т
проверки соблюдения законодательства в сфере

_____ № _____
(дата составления)
_____ (время составления)
_____ (место составления)

1. По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
на основании распоряжения министерства труда, занятости и социального
развития Архангельской области от _____ № _____, была проведена
_____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

- 1) юридического лица _____
(наименование юридического лица (полное и сокращенное))
- а) юридический адрес _____ ;
б) почтовый адрес _____ ;
в) ОГРН, ИНН, КПП _____ ;
г) банковские реквизиты _____ ;

д) информация об отнесении юридического лица к субъектам малого
предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится/не относится, критерии отнесения)

- е) руководитель _____
 ж) номер контактного телефона _____
 2) индивидуального предпринимателя _____
 (фамилия, имя, отчество)
 а) адрес места жительства _____

- б) ОГРН, ИНН _____
 в) банковские реквизиты _____

г) информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям): _____
 (относится/не относится, критерии отнесения)

- д) номер контактного телефона _____

2. Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
 (рабочих дней/часов)

3. Акт составлен министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области.

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. 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 наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

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

8. В ходе проверки установлено:

9. В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере _____:

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

Акт проверки составлен на _____ листах в 2-х экземплярах.

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

(подпись проверяющего)

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

или

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

(подпись проверяющего)

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

Приложение: 1. _____
2. _____

(К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии).

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

_____	_____	_____
(должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
исполнения министерством труда, занятости
и социального развития Архангельской
области государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля в сфере
социального обслуживания на территории
Архангельской области

Форма предписания

Герб

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(место составления)

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении
или постановления по делу об административном правонарушении)

В ОТНОШЕНИИ _____

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя:
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места
жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства
о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование,
ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

у с т а н о в и л:

В ходе проверки/производства по делу об административном правонарушении (нужное подчеркнуть) были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере _____

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **п р е д п и с ы в а ю:**

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица – наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «__» _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись должностного лица,
вынесшего предписание)

(расшифровка подписи)

Копию предписания получил _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении _____

(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)
