



## ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 сентября 2017 г. № 351-пп

г. Архангельск

### **Об утверждении административного регламента исполнения министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Архангельской области**

В соответствии с абзацем третьим пункта 2 статьи 12.1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», 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», пунктом 14 статьи 7 и пунктом 2 статьи 19.1 областного закона от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» 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 регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей 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. Установить, что ежегодно, до 1 марта, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области обеспечивает размещение на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обобщений практики исполнения

государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Архангельской области, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

4. Установить, что в период по 31 декабря 2018 года:

должностные лица министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области перед проведением плановой проверки обязаны разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 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» (далее – Федеральный закон);

в случае представления должностным лицам министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора  
Архангельской области –  
председатель Правительства  
Архангельской области**



**А.В. Алсуфьев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Архангельской области  
от 05 сентября 2017 г. № 351-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения министерством труда, занятости и социального развития  
Архангельской области государственной функции по осуществлению  
регионального государственного контроля за соблюдением требований  
законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха  
и оздоровления детей 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 за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Архангельской области (далее – государственная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур министерства при осуществлении полномочий по региональному государственному контролю за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Архангельской области.

2. Государственная функция исполняется непосредственно министерством.

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

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее – КоАП Российской Федерации);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ);

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);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных

и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 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»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»»;

областной закон от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 30 августа 2011 года № 307-пп «О видах государственного контроля (надзора), осуществляемого исполнительными органами государственной власти Архангельской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

4. Государственная функция осуществляется за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Архангельской области деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее также – организации отдыха детей и их оздоровления), требований, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (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);

начальник отдела семейной политики управления социального развития министерства;

заместитель начальника отдела семейной политики управления социального развития министерства;

ведущие консультанты отдела семейной политики управления социального развития министерства;

консультанты отдела семейной политики управления социального развития министерства;

главные специалисты-эксперты отдела семейной политики 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 и (или) информацию:

1) документы, удостоверяющие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) устав организации отдыха детей и их оздоровления и (или) Положение об организации отдыха детей и их оздоровления, заверенные подписью индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя юридического лица и печатью организации отдыха детей и их оздоровления (при наличии);

3) распоряжение об открытии организации отдыха детей и их оздоровления на период оздоровительной кампании текущего года с указанием сроков проведения и продолжительности смен с приложением утвержденного руководителем организации отдыха детей и их оздоровления плана подготовки к началу оздоровительного сезона;

4) справки об отсутствии у руководителя и работников организации отдыха и их оздоровления ограничений, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) договоры с медицинскими организациями об оказании медицинской помощи детям в период их пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления (в случае оказания медицинской помощи силами сторонних организаций);

6) документацию, удостоверяющую качество и безопасность продукции (маркировочные ярлыки (или их копии), удостоверения о качестве и безопасности, декларации или сертификаты о соответствии, журналы бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, учета температурного режима в холодильном оборудовании, проведения витаминизации блюд, бракеража готовой кулинарной продукции), примерное меню;

7) санитарно-эпидемиологические заключения, в том числе о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта при наличии оборудованного пляжа;

8) документы, подтверждающие права юридического лица, индивидуального предпринимателя на объекты недвижимости и земельные участки, используемые для организации отдыха детей и их оздоровления (за исключением документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество);

9) документы, подтверждающие права работников, замещающих должности работников образования, на занятие педагогической деятельностью;

10) акты проверки соблюдения пожарной безопасности;

11) акт обследования инженерно-технической укреплённости и антитеррористической защищённости и (или) паспорт антитеррористической защищённости объекта (территории);

12) документы о прохождении медицинских осмотров работниками;

13) документы о прохождении инструктажей;

14) документы об отсутствии медицинских противопоказаний у детей;

15) правила, инструкции, методики, планы и программы работы с детьми;

16) штатное расписание, графики работы и дежурства работников, должностные инструкции.

7. В ходе исполнения государственной функции должностные лица министерства в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, если проверка проводится в отношении юридического лица;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если проверка проводится в отношении индивидуального предпринимателя;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, если проверка проводится в отношении субъекта малого предпринимательства;

сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»).

## **II. Административные процедуры**

### **2.1. Перечень административных процедур**

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

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) организация проведения внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 5) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;
- 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений.

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

### **2.2. Подготовка к проведению плановой проверки**

10. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок министерства, утвержденный распоряжением министерства.

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

12. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает министр путем дачи поручения соответствующему должностному лицу министерства.

13. 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 уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом. К копии распоряжения министерства прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции.

14. Распоряжение министерства о проведении плановой проверки подписывается министром.

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

### **2.3. Организация проведения внеплановой проверки**

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

17. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица министерства по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;



причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей;

3) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

18. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного министерством предписания.

19. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 17 настоящего административного регламента, министр поручает соответствующему должностному лицу министерства подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, министр поручает соответствующему должностному лицу министерства рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

20. В ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо министерства:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое министру;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, информирует министра о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом министра, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

21. Предварительная проверка проводится по решению министра в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 20 настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо министерства:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении министерства;

3) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным);

4) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое министру;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом министра, по решению которого предварительная проверка прекращается.

22. Министр, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу министерства подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу министерства подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

23. Должностное лицо министерства в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 24 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, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство. К копии распоряжения министерства прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции.

24. 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 17 настоящего административного регламента:

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

2) подготавливает заявление о согласовании министерством с прокуратурой Архангельской области 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 прокуратуру Архангельской области с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

25. Распоряжение министерства о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании министерством с прокуратурой Архангельской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются министром.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании министерством с прокуратурой Архангельской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

26. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке,

предусмотренном пунктом 24 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора);

2) для рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 20 и 21 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

27. В случае отказа прокуратуры Архангельской области в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя министр, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний прокуратуры Архангельской области и повторном направлении заявления о согласовании министерством с прокуратурой Архангельской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения прокуратуры Архангельской области вышестоящему прокурору или в суд.

#### **2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов**

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

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 17 настоящего административного регламента, являются распоряжение министерства о проведении проверки и документ прокуратуры Архангельской области о согласовании проведения проверки.

29. 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.

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

31. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо министерства:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, 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 юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) 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 рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) 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;

5) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) 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.

32. Запросы и требования, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, подписываются министром.

33. Указанные в запросах министерства документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в министерство в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом министерства 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.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

35. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо 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 17 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, и извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);
- 4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю копию документа прокуратуры Архангельской области о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 28 настоящего административного регламента);
- 5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;
- 6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;
- 7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- 8) 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 выездной проверки;
- 9) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 10) знакомится в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления государственной функции материалами, получает их копии;

11) получает от работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя объяснения по факту нарушения обязательных требований (при выявлении таких нарушений);

12) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

36. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо, 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 17 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется министру, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок министерства и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

37. 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 случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается



по распоряжению министерства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по распоряжению министерства. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований министр издает распоряжение министерства о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

38. По результатам проверки должностным лицом, 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 № 6 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.

39. 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, 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, 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

40. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в прокуратуру Архангельской области (если прокуратурой Архангельской области принималось решение о согласовании проведения проверки).

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим 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, должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении

срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

41. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в министерстве в порядке, предусмотренном подразделом 2.7. настоящего административного регламента.

## **2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований**

42. 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.

### **2.5.1. Возбуждение дела об административном правонарушении**

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

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

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

### **2.5.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением**

46. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

47. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверку, непосредственно после завершения проверки.

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.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего административного регламента.

Форма предписания приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

48. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в министерстве в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

49. 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. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений**

50. Основанием для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) является (при наличии условий, предусмотренных пунктом 51 настоящего административного регламента) поступление в министерство обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

51. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

52. Должностное лицо министерства при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит министру мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается министром.

Форма предостережения приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

53. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ на них.

Ответ на возражения направляется министру, который в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

54. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в министерстве.

55. Результаты рассмотрения возражений на предостережения, уведомление об исполнении предостережения используются министерством для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

56. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2.7. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений**

57. 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.

58. 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, – первому заместителю Губернатора Архангельской области – председателю Правительства Архангельской области;

б) на предписания, выданные и подписанные министром, – первому заместителю Губернатора Архангельской области – председателю Правительства Архангельской области.

59. 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.

60. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 58 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

61. 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, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

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.

62. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 61 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

63. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 58 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

64. 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.

65. 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, должностные лица, указанные в пункте 58 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 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.

66. 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 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.

67. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 66 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 66 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 почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

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 за соблюдением требований  
законодательства Российской Федерации  
в сфере организации отдыха  
и оздоровления детей на территории  
Архангельской области

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения министерством труда, занятости и социального развития**  
**Архангельской области государственной функции по осуществлению**  
**регионального государственного контроля за соблюдением требований**  
**законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха**  
**и оздоровления детей 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 за соблюдением требований  
законодательства Российской Федерации  
в сфере организации отдыха  
и оздоровления детей на территории  
Архангельской области

*Форма извещения*

*Бланк письма министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области*

---

(наименование юридического лица или фамилия,  
имя и отчество (при наличии) индивидуального  
предпринимателя)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
**о возможности перехода на взаимодействие в электронной**  
**форме в рамках осуществления регионального государственного**  
**контроля за соблюдением требований законодательства Российской**  
**Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей**  
**на территории Архангельской области**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство) извещает, что в рамках осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Архангельской области возможен переход на взаимодействие между \_\_\_\_\_

---

(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального  
предпринимателя)

(далее – проверяемое лицо) и министерством в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми министерством, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми министерством, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц министерства и их решения,

направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и министерством в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

министерством проверяемому лицу – по адресу электронной почты

---

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом министерству – по адресу электронной почты

---

(адрес заполняется должностным лицом министерства)

2. Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в министерство.

Министр труда, занятости  
и социального развития  
Архангельской области \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

---

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

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

(подпись)

---

(дата)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту исполнения  
министерством труда, занятости и социального  
развития Архангельской области  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного  
контроля за соблюдением требований  
законодательства Российской Федерации  
в сфере организации отдыха  
и оздоровления детей на территории  
Архангельской области

*Форма распоряжения*

Изображение герба Архангельской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, д. 4, корп. 1

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**о проведении** \_\_\_\_\_ **проверки**  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения (адрес): \_\_\_\_\_

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

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

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

---

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

---

(фамилии, имена, отчества (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

---

---

---

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

6. 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 проверки:

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

реквизиты поступивших в министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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 других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

2) задачами настоящей проверки являются:

---

---

7. Предметом настоящей проверки являются (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

---

(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)

9. Правовые основания проведения проверки:

---

---

---

---

---

---

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

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

---

---

---

---

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

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

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

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

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Министр труда, занятости  
и социального развития  
Архангельской области \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

---

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





ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту исполнения  
министерством труда, занятости и социального  
развития Архангельской области  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного  
контроля за соблюдением требований  
законодательства Российской Федерации  
в сфере организации отдыха  
и оздоровления детей на территории  
Архангельской области

*Форма заявления*

*Бланк письма министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области*

Прокуратура  
Архангельской области  
Новгородский просп., д. 15,  
г. Архангельск, 163002

**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 отчество (при наличии), 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 (при наличии) и должность  
должностного лица, непосредственно  
подготовившего проект заявления, контактный  
телефон, электронный адрес (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата и время составления документа)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту исполнения  
министерством труда, занятости и социального  
развития Архангельской области  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного  
контроля за соблюдением требований  
законодательства Российской Федерации  
в сфере организации отдыха  
и оздоровления детей на территории  
Архангельской области

*Рекомендуемая форма протокола*

Изображение герба Архангельской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, д. 4, корп.1  
Тел. (8182) \_\_\_\_\_, факс (8182) \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_

**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:

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

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель  
(нужное подчеркнуть):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_

Количество иждивенцев \_\_\_\_\_

Ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

(не привлекался, привлекался, когда)

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

1.2. Юридическое лицо:

Наименование \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное)

Адрес \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (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)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях \_\_\_\_\_

(формулировка состава административного правонарушения)

## 2. Свидетели, понятые, потерпевшие

---

---

---

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

3. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, 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 об административном правонарушении, 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 физическое лицо 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 лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе 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 физического лица, 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)

7. Подпись должностного лица, составившего протокол:

\_\_\_\_\_

8. Подпись физического лица, 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)

9. Протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

10. К протоколу прилагаются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

12. Копию протокола получил

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись потерпевшего)

13. Копия протокола отправлена по почте

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту исполнения  
министерством труда, занятости и социального  
развития Архангельской области  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного  
контроля за соблюдением требований  
законодательства Российской Федерации  
в сфере организации отдыха  
и оздоровления детей на территории  
Архангельской области

Форма акта

Изображение герба Архангельской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, д. 4, корп. 1  
Тел. (8182) \_\_\_\_\_, факс (8182) \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_

Экз. № \_\_\_\_\_

**А К Т**  
**проверки соблюдения законодательства в сфере**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

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 прокуратурой Архангельской области)

## 6. Лицо(а), проводившее проверку:

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (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 (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 документы 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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«    »                    20    \_ г.

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного  
лица (лиц), проводившего(их) проверку)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту исполнения  
министерством труда, занятости и социального  
развития Архангельской области  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного  
контроля за соблюдением требований  
законодательства Российской Федерации  
в сфере организации отдыха  
и оздоровления детей на территории  
Архангельской области

*Форма предписания*

Изображение герба Архангельской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, д. 4, корп. 1  
Тел. (8182) \_\_\_\_\_, факс (8182) \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении выявленных нарушений**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(место составления предписания)

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты акта проверки)

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (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 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 (при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (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 (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)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту исполнения  
министерством труда, занятости и социального  
развития Архангельской области  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного  
контроля за соблюдением требований  
законодательства Российской Федерации  
в сфере организации отдыха  
и оздоровления детей на территории  
Архангельской области

*Форма предостережения*

Изображение герба Архангельской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, д. 4, корп. 1  
Тел. (8182) \_\_\_\_\_, факс (8182) \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ  
о недопустимости нарушения обязательных требований**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей,  
юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления,  
из средств массовой информации)

**В ОТНОШЕНИИ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
и место жительства индивидуального предпринимателя)

**установил:**

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

## 2. Вместе с тем

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 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», **предлагаю:**

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Министр труда, занятости  
и социального развития  
Архангельской области \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

