



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 4 августа 2015 г. № 33
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
исполнения государственной функции «Контроль за
обеспечением государственных гарантий в области
занятости населения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции «Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения».
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа -
руководитель Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



Н.А. Семяшкина

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты Ненецкого
автономного округа
от 04.08.2015 № 33 «Об
утверждении Административного
регламента исполнения
государственной функции
«Контроль за обеспечением
государственных гарантий в области
занятости населения»

**Административный регламент
исполнения государственной функции «Контроль за обеспечением
государственных гарантий в области занятости населения»**

**I раздел
Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт исполнения государственной функции по контролю за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения (далее – административный регламент, государственная функция).

2. Наименование государственной функции – «Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения».

3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Лицами, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию, являются (далее – должностные лица Департамента):

первый заместитель руководителя Департамента;

начальник Управления труда и занятости Департамента;

главный консультант отдела занятости и трудовых отношений Управления труда и занятости Департамента;

ведущий консультант отдела занятости и трудовых отношений Управления труда и занятости Департамента.

4. Государственная функция исполняется в отношении подведомственного Департаменту здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа КУ НАО «Центр занятости населения» (далее - Центр занятости), осуществляющего деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения:

свобода выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда;

защита от безработицы;

бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве;

информирование о положении на рынке труда;

информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения для безработных граждан, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению Центра занятости;

бесплатное медицинское освидетельствование безработных граждан при направлении Центром занятости на профессиональное обучение.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1;

2) Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации». Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18;

3) Федеральный закон РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48;

4) Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19;

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

6) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» «Российская газета», 30.12.2013, № 295;

7) Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 484-п «Об утверждении Положения о Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа». «Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 52 (часть 2), 23.12.2014)

8) Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе». «Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 04.09.2013.

6. Исполнение государственной функции осуществляется в ходе плановых и внеплановых проверок.

7. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки (далее – должностные лица), при проведении проверки имеют право :

посещать Центр занятости при предъявлении копии распоряжения Департамента о проведении проверки;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников Центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

8. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании распоряжения Департамента о проведении проверки, по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту с ее назначением;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Департамента о проведении проверки;

не препятствовать директору Центра занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять директору Центра занятости, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора Центра занятости с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора Центра занятости ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

9. Директор и работники Центра занятости имеют право:

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

получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Директор и работники Центра занятости обязаны:

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

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц в здание и другие

служебные помещения центра занятости;

предоставить для должностных лиц служебное помещение, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

11. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении Центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

акт плановой (выездной, документарной) проверки;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;

распоряжение об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения;

распоряжение об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения и о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.11.1 КоАП РФ;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

II раздел

Требования к порядку исполнения государственной функции

13. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

1) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента: medsoc.adm-nao.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

14. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Департаментом, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый руководителем Департамента (далее - план проверок);

информация о результатах проверок, проведенных Департаментом (размещается в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки);

текст настоящего административного регламента;

перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих исполнение государственной функции;

график работы Департамента;

почтовый адрес Департамента;

адреса электронной почты Департамента;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию;

2) по письменным обращениям:

почтовый адрес для направления обращений: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000, Департамент;

адрес электронной почты Департамента для направления обращений: uzo@adm-nao.ru;

3) посредством телефонной связи:

контактные телефоны: 8 (81853) 4-23-04.

Посредством телефонной связи предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

о порядке исполнения государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о местонахождении и графике работы Департамента;

об адресе официального сайта Департамента;

о ходе исполнения государственной функции.

4) посредством размещения на информационных стендах в Департаменте;

5) посредством личного обращения в Департамент.

14. Местонахождение: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 4-23-04,

Факс: 8 (81853) 4-92-62

График работы Департамента:

понедельник-пятница - с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

15. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведений о ходе исполнения государственной функции:

1) при информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

16. Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- 2) при информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Департамента обязаны предоставить следующую информацию:
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
 - сведения о порядке исполнения государственной функции;
 - сведения о сроках исполнения государственной функции;
 - сведения о местонахождении помещения Департамента, предназначенного для приема обращений;
 - сведения об адресах сайта и электронной почты Департамента;
 - сведения о ходе исполнения государственной функции;
- 3) по иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

17. Максимальный срок проведения плановой (внеплановой) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Максимальный срок проведения плановой (внеплановой) документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя Департамента, но не более чем на 20 дней, с уведомлением директора Центра занятости.

Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

III раздел

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

18. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) планирование проведения проверки;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по результатам проведения проверки.

19. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

20. Плановые проверки соблюдения обязательных требований осуществляются в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок, разрабатываемыми Департаментом в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

21. Утвержденный руководителем Департамента ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (medsoc.adm-nao.ru), за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации проверяемого лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица.

23. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем проверяемого лица предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений прав и законных интересов физических и юридических лиц. Указанные факты должны быть связаны с несоблюдением обязательных требований;

3) наличие правового акта Департамента, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

24. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 25 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

25. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о проведении проверки» является:

1) наступление срока проведения проверки, предусмотренного ежегодным планом, в связи с чем ответственное должностное лицо Департамента готовит проект распоряжения о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки и направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Департамента;

2) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений. В связи с чем должностное лицо Департамента, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, готовит проект приказа о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Департамента.

26. Внеплановая выездная проверка проверяемых лиц по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 23 настоящего административного регламента, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц.

27. Основанием для начала проверки является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Департамента о проведении плановой и (или) внеплановой документарной или выездной проверки по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- 1) наименование Департамента;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке установленные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по проведению проверки;
- 8) перечень документов проверяемого лица, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

28. При наступлении оснований, указанных в подпункте 2 пункта 23 настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента в течение одного дня готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявления о согласовании проведения внеплановой проверки, которые подписываются руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

29. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо Департамента представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Департамента о проведении внеплановой выездной проверки, документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

30. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятия по контролю посредством направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

31. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверки» является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Департамента, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

32. Копия распоряжения о проведении проверки направляется ответственным лицом Департамента проверяемому лицу в срок:

1) при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

33. При проведении проверки осуществляются следующие мероприятия:

1) рассмотрение документов и материалов, характеризующих деятельность проверяемых лиц по соблюдению прав и законных интересов физических и юридических лиц;

2) рассмотрение документов и материалов, характеризующих организацию проверяемым лицом работы по рассмотрению обращений граждан;

3) оценка соблюдения проверяемым лицом требований законодательства Российской Федерации к размещению и содержанию информации об осуществляемой деятельности;

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, предписания об устранении выявленных нарушений, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, а также иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица государственного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение обязательных требований, Департаментом направляется в адрес такого проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Департамента о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в Департамент в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных проверяемым лицом, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

35. Проверяемое лицо, представляющее в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия содержащихся в документах сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, имеющихся в распоряжении Департамента;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

36. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

37. Департаментом привлекаются к проведению выездной проверки аттестованные в установленном законодательством Российской Федерации порядке эксперты, аккредитованные в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

38. Основанием для начала административной процедуры «Оформление результатов проверки» является срок окончания проведения проверки.

39. По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту

40. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Департамента о проведении проверки (в случае проведения выездной проверки);
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

41. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

42. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, 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 Департамента.

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

44. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

45. Основанием для начала административной процедуры «Принятие мер по результатам проверки» является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, в связи с чем должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений, оформляемое по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту, с указанием сроков их устранения;

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

3) в случае наличия признаков административного правонарушения, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составить протокол об административном правонарушении.

46. Направить материалы проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы, в случае выявления нарушения обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. По результатам проверки Департамент размещает на своем официальном сайте в сети «Интернет» (medsoc.adm-nao.ru) решения и предписания, принятые в процессе осуществления государственного контроля и затрагивающие интересы неопределенного круга лиц.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения гражданскими служащими Департамента положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется руководителем Департамента.

49. Контроль планирования, подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Департамента осуществляет заместитель руководителя Департамента.

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Департамента положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав проверяемого лица виновные лица Департамента подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав проверяемого лица.

53. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

54. Контроль исполнения государственной функции Департаментом, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Департамента государственной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Департамента и его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

55. Заинтересованные лица (далее – заявители), имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Департамента при исполнении государственной функции.

57. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами Департамента (кроме руководителя Департамента и заместителя руководителя Департамента); на предписания, выданные должностными лицами Департамента (кроме руководителя Департамента и заместителя руководителя Департамента);

3) руководителю Департамента на акты проверок, составленные и подписанные заместителем руководителя Департамента; на предписания, выданные заместителем руководителя Департамента;

5) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействия) руководителем Департамента.

58. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Департамента, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статьи 15 и 18 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»), могут быть включены в жалобу на акт проверки.

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента и (или) принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции, поступившая в Департамент или губернатору Ненецкого автономного округа.

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

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Департамента, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего исполнение государственной функции, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

62. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем

заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

64. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

66. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка исполнения государственных функций не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

67. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 61 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

68. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

69. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. При рассмотрении жалобы заявителя имеют право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

6) на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и

у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

73. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

74. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

75. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

76. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

77. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 60 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

5) любым из способов, предусмотренных подпунктами 2-4 настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих; наименование государственной функции;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 66-72 настоящего административного регламента.

80. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка исполнения государственной функции посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка исполнения государственной функции, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

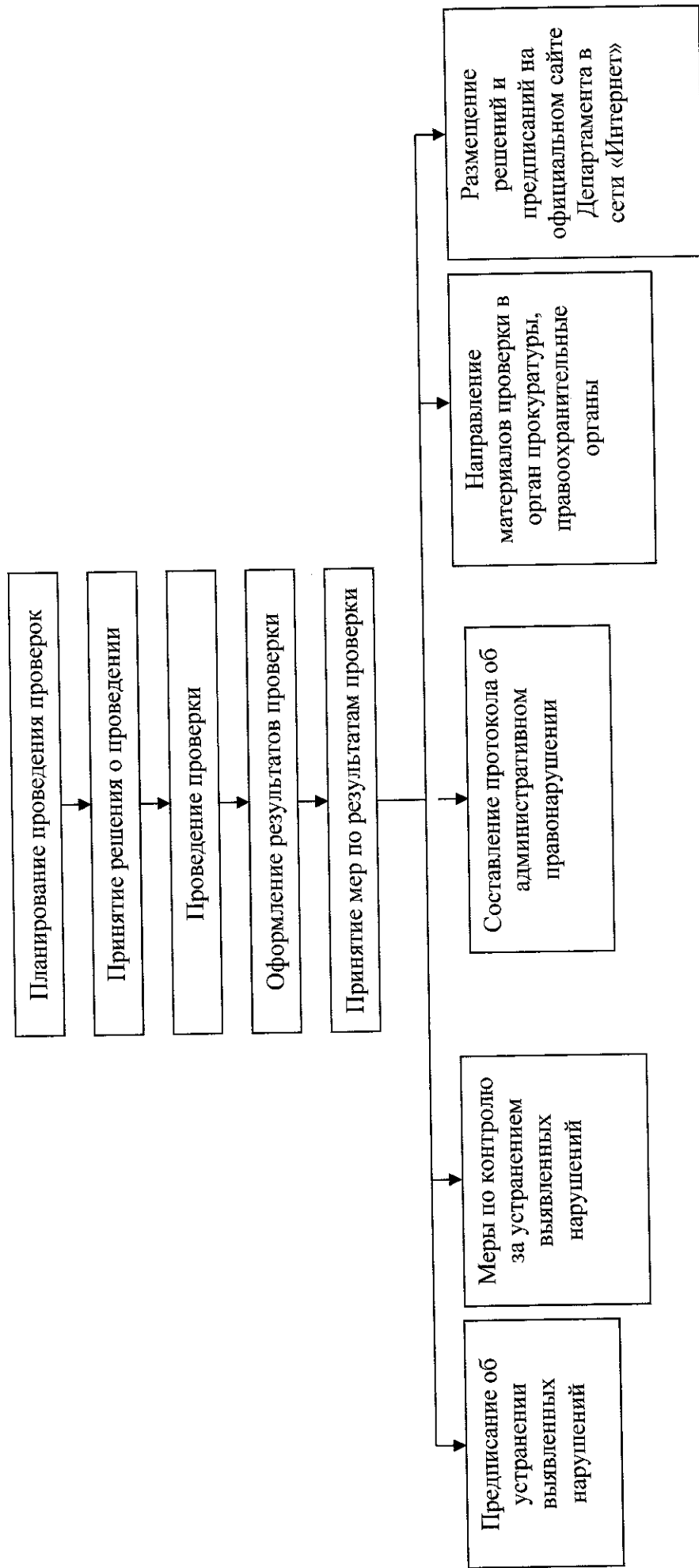
81. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 57 настоящего административного регламента.

82. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту исполнения
государственной функции «Контроль за
соответствием законодательству и выполнением
коллективных договоров, соглашений»

**БЛОК - СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**



Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за соответствием
законодательству и выполнением
коллективных договоров,
соглашений»

Герб

**Департамент здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

от _____ № _____
г. Нарьян-Мар

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а)
фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

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

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступившие в Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа;

- реквизиты распоряжения Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение);

2) задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

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

выполнение предписаний Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа;

проведение мероприятий:

по обеспечению безопасности государства.

7. 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)

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

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

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

МП

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

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за соответствием
законодательству и выполнением
коллективных договоров,
соглашений»

Герб

**Департамент здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

Экз. № _____

АКТ
проверки соблюдения законодательства в сфере

№ _____

_____ (дата составления)

_____ (время составления)

_____ (место составления)

1. По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

на основании распоряжения Департамента здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого автономного округа от _____
№ _____, была проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении:

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 Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

7. При проведении проверки присутствовали: _____

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

8. В ходе проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

Акт проверки составлен на _____ листах в 2 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. _____

Приложение: 2. _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
«Контроль за соответствием
законодательству и выполнением
коллективных договоров,
соглашений»

Герб

Департамент здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

_____ (место составления определения)

Я, _____

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

рассмотрев

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

в отношении _____

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

установил:

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

Выявленные нарушения

Положения нормативных правовых

	актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предписываю:

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

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

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

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

(подпись должностного лица, вынесшего предписание)

(расшифровка подписи)

Копию предписания получил _____

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

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении _____

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