



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июля 2016 г. № 270-пп

г. Архангельск

Об утверждении административного регламента исполнения агентством по тарифам и ценам Архангельской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 3 статьи 6 и пунктом 9 статьи 60 Федерального закона от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2015 года № 434 «О региональном государственном контроле за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» Правительство Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения агентством по тарифам и ценам Архангельской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

2. Руководителю агентства по тарифам и ценам 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 в период по 31 декабря 2018 года:

должностные лица агентства по тарифам и ценам 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 агентства по тарифам и ценам 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.

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

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



А.В. Алсуфьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Архангельской области
от 20 июля 2016 г. № 270-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения агентством по тарифам и ценам Архангельской области
государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля за применением цен на лекарственные
препараты, включенные в перечень жизненно необходимых
и важнейших лекарственных препаратов**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения агентством по тарифам и ценам Архангельской области (далее – агентство) государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (далее – государственная функция), определяет сроки и последовательность административных процедур агентства при осуществлении полномочий по региональному государственному контролю за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

2. Государственная функция исполняется непосредственно агентством.

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

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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»;

Федеральный закон от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (далее – Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств»);

постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2009 года № 654 «О совершенствовании государственного регулирования цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2010 года № 865 «О государственном регулировании цен на лекарственные

препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов»;

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 06 мая 2015 года № 434 «О региональном государственном контроле за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов»;

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;

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»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации 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»;

постановление Правительства Архангельской области от 18 декабря 2009 года № 214-пп «Об утверждении Положения об агентстве по тарифам и ценам Архангельской области»;

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 «Об исполнительных органах государственной власти Архангельской области, уполномоченных на осуществление

государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

4. Региональный государственный контроль за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, осуществляется за соблюдением объектами контроля при реализации лекарственных препаратов требований части 2 статьи 63 Федерального закона «Об обращении лекарственных средств» по применению цен, уровень которых не должен превышать сумму фактической отпускной цены, установленной производителем лекарственных препаратов и не превышающей зарегистрированную предельную отпускную цену, и размера оптовой надбавки и (или) размера розничной надбавки, не превышающих соответственно размера предельной оптовой надбавки и (или) размера предельной розничной надбавки, установленных в Архангельской области (далее – обязательные требования).

Объектами контроля являются организации оптовой торговли лекарственными средствами, аптечные организации, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, медицинские организации, имеющие лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, и их обособленные подразделения (амбулатории, фельдшерские и фельдшерско-акушерские пункты, центры (отделения) общей врачебной (семейной) практики), расположенные в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации.

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

руководитель агентства;

заместитель руководителя агентства;

начальник, ведущие консультанты, консультанты, главные специалисты-эксперты, специалисты 1 разряда контрольно-административного отдела агентства.

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

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

информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный номер телефона);

приказ (распоряжение, решение, иной документ) о назначении на должность руководителя юридического лица;

сведения об открытых счетах в кредитных организациях;

документы об учетной политике (со всеми приложениями, дополнениями и изменениями);

первичные бухгалтерские документы (счета-фактуры, протоколы согласования цен поставки, накладные и другие документы),

подтверждающие поставку, фактическую оптовую отпускную цену производителя, а также цену оптового поставщика и сформированную розничную цену на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

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

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) подготовка к проведению систематического наблюдения за исполнением объектами контроля обязательных требований;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 5) проведение систематического наблюдения за исполнением объектами контроля обязательных требований и оформление его результатов;
- 6) принятие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований и (или) устранению последствий таких нарушений, выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований и принятие мер по привлечению к ответственности лиц, совершивших такие нарушения;
- 7) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц агентства и их решений.

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

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок агентства, утвержденный распоряжением агентства.

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

11. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает руководитель агентства путем дачи поручения соответствующему должностному лицу агентства.

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

1) подготавливает проект распоряжения агентства о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения агентства о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции.

13. Распоряжение агентства о проведении плановой проверки подписывается руководителем агентства.

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

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

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

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

16. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в агентство 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 (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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.

17. В случае если основанием для подготовки к проведению 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 агентством предписания.

18. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает руководитель агентства путем дачи поручения соответствующему должностному лицу агентства.

19. Должностное лицо агентства в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения агентства о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения агентства о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции.

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

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

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

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

21. Распоряжение агентства о проведении внеплановой проверки подписывается руководителем агентства.

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

Форма заявления о согласовании агентством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

22. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора);

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

23. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

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

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании агентством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2.4. Подготовка к проведению систематического наблюдения за исполнением объектами контроля обязательных требований

24. Подготовка к проведению систематического наблюдения включает в себя составление графика систематического наблюдения.

Решение о подготовке к проведению систематического наблюдения принимает начальник контрольно-административного отдела агентства путем дачи поручения соответствующим должностным лицам, указанным в абзаце пятом пункта 5 настоящего административного регламента.

Форма графика систематического наблюдения приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

График проведения систематического наблюдения разрабатывается сроком на один месяц и утверждается руководителем агентства до 20-го числа месяца, предшествующего месяцу проведения систематического наблюдения.

25. В случае поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о нарушении обязательных требований объектом контроля, включенным в график проведения систематического наблюдения, в отношении соответствующего объекта контроля проводится внеплановая проверка в соответствии с разделами 2.3 и 2.5 настоящего административного регламента, при этом объект контроля исключается из графика проведения систематического наблюдения.

2.5. Проведение проверки и оформление ее результатов

26. Основанием для проведения проверки является распоряжение агентства о проведении проверки.

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

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения агентства.

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 агентства;

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

28. Проверка проводится должностным лицом агентства, указанным в распоряжении агентства о проведении проверки.

29. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо агентства:

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 агентства, 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 или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, 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 агентства 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 агентства о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

30. Запросы и требования, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, подписываются руководителем агентства.

31. Указанные в запросах агентства 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 агентство в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, уведомляет 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 № 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории 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.

33. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо агентства:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения агентства о проведении выездной проверки, заверенную печатью агентства, 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, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 26 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об агентстве, 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 с документами подлежащих проверке лиц, относящимися к предмету проверки;

11) назначает экспертизы, исследования;

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

34. 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 16 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать в год:

50 часов – для малого предприятия;

15 часов – для микропредприятия.

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 агентства 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 агентства 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 агентства. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения

должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, руководитель агентства может продлить срок 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 выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории 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.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

36. По результатам проверки должностным лицом агентства, 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, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки, оформляется по завершении выездной проверки.

Форма акта проверки приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной 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.

37. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле агентства. 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 должностного 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 экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 должностного 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 приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле агентства.

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

Должностное лицо, 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

39. 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 агентство 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 агентство. 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 агентстве в порядке, предусмотренном разделом 2.8 настоящего административного регламента.

2.6. Проведение систематического наблюдения

40. Основанием для проведения систематического наблюдения в отношении объектов контроля является график проведения систематического наблюдения.

41. Решение о проведении систематического наблюдения принимает начальник контрольно-административного отдела агентства путем дачи поручения должностным лицам, указанным в абзаце пятом пункта 5 настоящего административного регламента.

42. При проведении систематического наблюдения за соблюдением объектами контроля обязательных требований должностное лицо агентства изучает информацию, размещенную:

- 1) на официальных сайтах объектов контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) в средствах массовой информации;
- 3) в иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источниках информации.

43. Результаты систематического наблюдения оформляются отчетом агентства о проведении систематического наблюдения.

Форма отчета приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

44. В случае выявления нарушений объектами контроля обязательных требований в ходе проведения систематического наблюдения должностным лицом, проводившим систематическое наблюдение, составляется и подписывается акт систематического наблюдения в двух экземплярах.

Форма акта систематического наблюдения приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

Один экземпляр акта систематического наблюдения не позднее трех рабочих дней, следующих за днем его составления, направляется объекту

контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле агентства.

45. Выявление нарушений обязательных требований, отраженных в отчете о проведении систематического наблюдения, является основанием для проведения внеплановой проверки в соответствии с разделами 2.3 и 2.5 настоящего административного регламента.

2.7. Принятие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований и (или) устранению последствий таких нарушений, выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований и принятие мер по привлечению к ответственности лиц, совершивших такие нарушения

46. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица агентства:

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.

2.7.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

47. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

48. Протокол об административном правонарушении (определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования) составляется (выносится) должностными лицами агентства, указанными в пункте 5 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Рекомендуемая форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

49. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

51. 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.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

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 37 настоящего административного регламента.

52. 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 агентство 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 агентство. 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 агентстве в порядке, предусмотренном разделом 2.8 настоящего административного регламента.

53. Агентство осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в агентство отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

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

2.8. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц агентства и их решений

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

55. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами агентства (кроме руководителя агентства и его заместителя), – заместителю руководителя агентства или руководителю агентства;

2) на предписания, выданные должностными лицами агентства (кроме руководителя агентства и его заместителя), – заместителю руководителя агентства или руководителю агентства;

3) на акты проверок, составленные и подписанные заместителем руководителя агентства, – руководителю агентства;

4) на предписания, выданные заместителем руководителя агентства, – руководителю агентства;

5) на постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные заместителем руководителя агентства, – руководителю агентства;

6) на акты проверок, составленные и подписанные руководителем агентства, – первому заместителю Губернатора Архангельской области – председателю Правительства Архангельской области;

7) на предписания, выданные руководителем агентства, – первому заместителю Губернатора Архангельской области – председателю Правительства Архангельской области.

56. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц агентства, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 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») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 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.

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

В отношении порядка подачи и рассмотрения иных жалоб, указанных в пункте 55 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

58. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилия, 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) личная подпись физического лица, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

59. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 58 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ и уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

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

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 55 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

61. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического лица или юридического лица, направивших 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.

62. 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, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица 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 лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

63. 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, подавшего жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавшего 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.

64. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 63 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

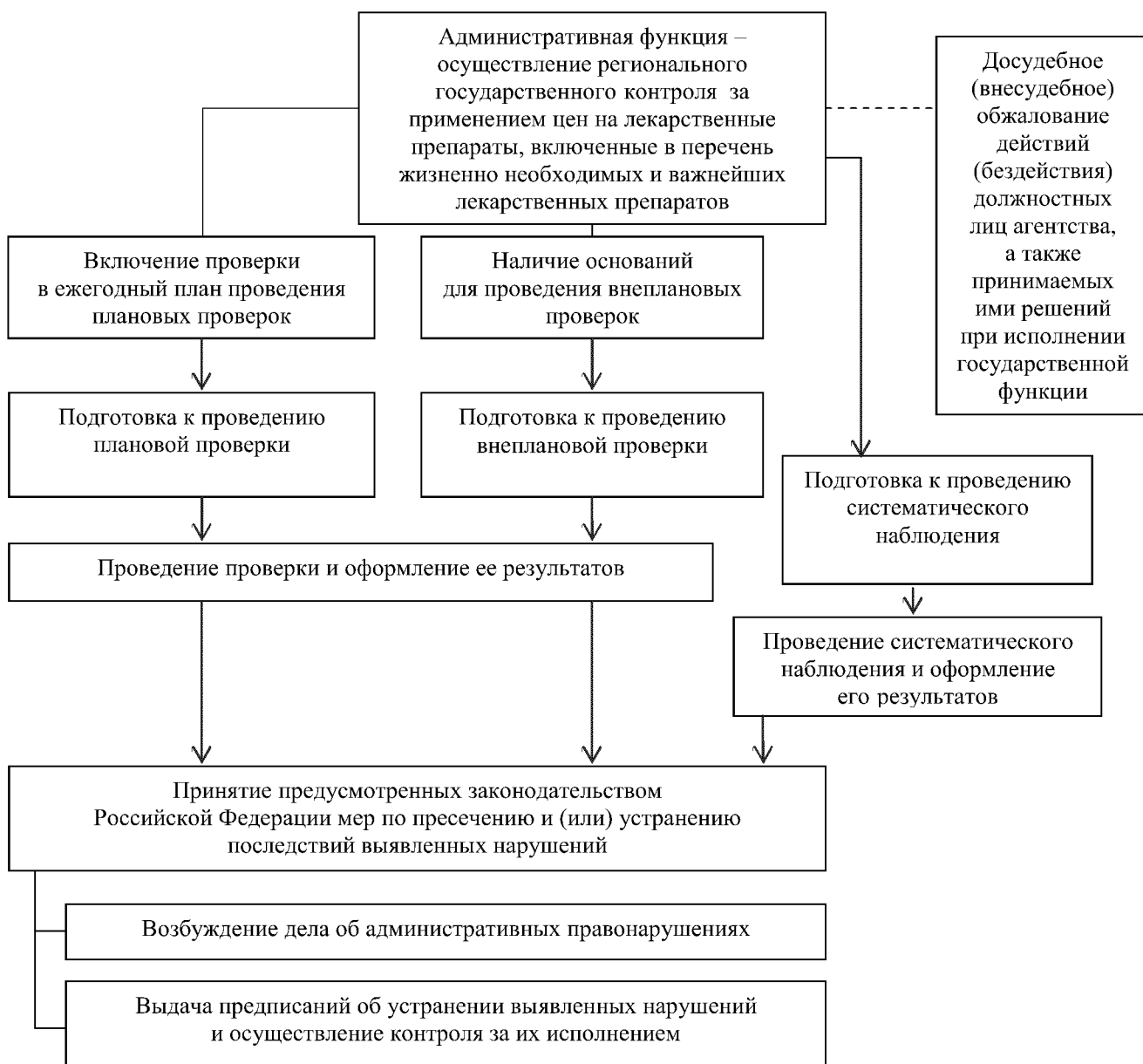
В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 63 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

В случае поступления жалобы на действия (бездействие) руководителя агентства ответ (уведомления) подписывается заместителем председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется агентство.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту исполнения
агентством по тарифам и ценам Архангельской
области государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля за применением цен на лекарственные
препараты, включенные в перечень жизненно
необходимых и важнейших лекарственных
препаратов

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля за применением цен
на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно
необходимых и важнейших лекарственных препаратов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту исполнения
агентством по тарифам и ценам Архангельской
области государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля за применением цен на лекарственные
препараты, включенные в перечень жизненно
необходимых и важнейших лекарственных
препаратов

Форма извещения

Бланк
агентства по тарифам и ценам
Архангельской области

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках осуществления регионального государственного контроля
за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень
жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» агентство по тарифам и ценам Архангельской области (далее – агентство) извещает, что в рамках осуществления регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, возможен переход на взаимодействие между _____

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

(далее – проверяемое лицо) и агентством 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 агентством, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми агентством, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц агентства и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и агентством в форме электронных документов, подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

агентством 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 агентству – по адресу электронной почты

(адрес заполняется должностным лицом агентства)

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 агентство.

(должность, фамилия, инициалы руководителя агентства по тарифам и ценам Архангельской области)

М.П.

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – 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
агентством по тарифам и ценам Архангельской
области государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля за применением цен на лекарственные
препараты, включенные в перечень жизненно
необходимых и важнейших лекарственных
препаратов

Форма распоряжения

Изображение герба Архангельской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20__ года № _____

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 (адрес): _____

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

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:

(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 обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в агентство по тарифам и ценам Архангельской области;
 - реквизиты распоряжения агентства по тарифам и ценам 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;

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 агентства по тарифам и ценам 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.

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) информация об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

2) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный номер телефона);

3) иные документы:

(должность, фамилия, инициалы руководителя агентства по тарифам и ценам Архангельской области, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту исполнения
агентством по тарифам и ценам Архангельской
области государственной функции по
осуществлению регионального государственного
контроля за применением цен на лекарственные
препараты, включенные в перечень жизненно
необходимых и важнейших лекарственных
препаратов

Форма заявления

Бланк
агентства по тарифам и ценам
Архангельской области

Прокуратура

(наименование)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) 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 (последнее – при наличии), место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. 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»)

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

4. 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»)

- Приложения: 1) копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.;
- 2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ____ л. в 1 экз.

(должность, фамилия, инициалы руководителя агентства
по тарифам и ценам Архангельской области)

М.П.

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – 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
агентством по тарифам и ценам Архангельской
области государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля за применением цен на лекарственные
препараты, включенные в перечень жизненно
необходимых и важнейших лекарственных
препаратов

Форма графика

УТВЕРЖДАЮ
руководитель агентства по тарифам и ценам
Архангельской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

ГРАФИК
проведения систематического наблюдения
на _____
(месяц, год)

№ п/п	ИНН	Наименование объекта контроля	Место нахождения (адрес) юридического лица, индивидуального предпринимателя
1	2	3	4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту исполнения
агентством по тарифам и ценам Архангельской
области государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля за применением цен на лекарственные
препараты, включенные в перечень жизненно
необходимых и важнейших лекарственных
препаратов

Рекомендуемая форма протокола

Изображение герба Архангельской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

163000, г. Архангельск, ул. Выучейского, 18
Тел. (8182) 65-22-57, факс (8182) 65-22-56
E-mail: rek@dvinaland.ru

**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 _____

(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)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

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

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

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу 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

5. 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)

6. 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)

7. 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)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

9. 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)

10. Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в агентстве по тарифам и ценам Архангельской области

« ____ » _____ 20__ г.

в _____ час. по адресу: _____

Ознакомлен: _____ (подпись)

11. Протокол составлен в _____ экземплярах.

12. К протоколу прилагаются:

13. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

14. Копию протокола получил

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись потерпевшего)

15. Копия протокола отправлена по почте

« ____ » _____ 20__ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту исполнения
агентством по тарифам и ценам Архангельской
области государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля за применением цен на лекарственные
препараты, включенные в перечень жизненно
необходимых и важнейших лекарственных
препаратов

Рекомендуемая форма определения

Изображение герба Архангельской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

163000, г. Архангельск, ул. Выучейского, 18
Тел. (8182) 65-22-57, факс (8182) 65-22-56
E-mail: rek@dvinaland.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____
о возбуждении дела об административном правонарушении
и проведении административного расследования

« _____ » _____ 20____ г.

(место составления определения)

Я, _____

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

служебное удостоверение № _____ выдано « _____ » _____ 20____
года

УСТАНОВИЛ:

(краткое описание обстоятельств, являющихся поводом для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения с указанием статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающей административную ответственность)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, _____

(формулировка состава административного правонарушения)

в отношении:

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)
Документ, удостоверяющий личность _____

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

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

(полное и сокращенное)

Адрес _____

ИНН / КПП _____

2. В порядке проведения административного расследования в целях полного и всестороннего выяснения всех обстоятельств дела об административном правонарушении истребовать следующие сведения:

Истребуемые сведения в соответствии со статьей 26.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях направить в трехдневный срок со дня получения определения. При невозможности представления указанных сведений прошу в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме.

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Вызвать для дачи объяснений:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица)

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

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу 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 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

должность лица, вынесшего определение

подпись

фамилия, инициалы

Копию определения получил

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Копия определения отправлена по почте

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, вынесшего определение)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту исполнения
агентством по тарифам и ценам Архангельской
области государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля за применением цен на лекарственные
препараты, включенные в перечень жизненно
необходимых и важнейших лекарственных
препаратов

Форма акта

Изображение герба Архангельской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

163000, г. Архангельск, ул. Выучейского, 18
Тел. (8182) 65-22-57, факс (8182) 65-22-56
E-mail: rek@dvinaland.ru

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

Экз. № _____

**А К Т № _____
проверки соблюдения законодательства в сфере**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании распоряжения агентства по тарифам и ценам Архангельской
области от _____ № _____, была проведена
_____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____

Адрес _____
 Почтовый адрес _____
 ОГРН, ИНН, КПП _____
 Банковские реквизиты _____

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

_____ (относится/не относится, критерии отнесения)

Руководитель _____
 Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя:

Фамилия _____
 Имя _____ Отчество _____
 Адрес места жительства _____

ОГРН, ИНН _____
 Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится/не относится, критерии отнесения)

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 агентством по тарифам и ценам Архангельской области.

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

5. 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 (последние – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

6. 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)

7. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере

:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

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)

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(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):

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

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту исполнения
агентством по тарифам и ценам Архангельской
области государственной функции по
осуществлению регионального государственного
контроля за применением цен на лекарственные
препараты, включенные в перечень жизненно
необходимых и важнейших лекарственных
препаратов

Форма отчета

ОТЧЕТ
агентства по тарифам и ценам Архангельской области
о результатах проведения систематического наблюдения
за _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование объекта контроля	Акт систематического наблюдения	Информация о выявлении нарушений обязательных требований

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту исполнения
агентством по тарифам и ценам Архангельской
области государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля за применением цен на лекарственные
препараты, включенные в перечень жизненно
необходимых и важнейших лекарственных
препаратов

Форма акта

Изображение герба Архангельской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Экз. № _____

**А К Т
систематического наблюдения**

(наименование подконтрольного субъекта)

№ _____

(дата составления)

(время составления)

(место составления)

Изучена информация: _____
(указать источник изученной информации)

(указать ссылку на основание проведения систематического наблюдения)

В отношении: _____
(полное и сокращенное наименование (в случае, если имеется) юридического лица,
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

продолжительность мероприятий: с _____ года по _____ года

Лицо(а), проводившее(ие) мероприятия: _____

(фамилия, имя отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) мероприятия)

Результат мероприятий:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Подписи лиц, проводивших
систематическое наблюдение:

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту исполнения
агентством по тарифам и ценам Архангельской
области государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля за применением цен на лекарственные
препараты, включенные в перечень жизненно
необходимых и важнейших лекарственных
препаратов

Форма предписания

Изображение герба Архангельской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

163000, г. Архангельск, ул. Выучейского, 18
Тел. (8182) 65-22-57, факс (8182) 65-22-56
E-mail: rek@dvinaland.ru

**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 (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, сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ:

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»,

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 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, 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.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

5. 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/в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*)

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

