



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД

У Ы Н А Ф Ф Æ

ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 декабря 2019 г. № 413

г. Владикавказ

Об утверждении Административного регламента осуществления Региональной службой по тарифам Республики Северная Осетия-Алания регионального государственного контроля (надзора) за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 1 октября 2019 года № 331 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 2 февраля 2016 года № 24 «Об утверждении положения о Региональной службе по тарифам Республики Северная Осетия-Алания» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **постановляет:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Региональной службой по тарифам Республики Северная Осетия - Алания регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность.

Председатель Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



Т. Тускаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 10 декабря 2019 г. № 413

**Административный регламент осуществления
Региональной службой по тарифам Республики Северная Осетия -
Алания регионального государственного контроля (надзора) за
применением цен на лекарственные препараты, включенные в
перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных
препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными
организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими
лицензию на фармацевтическую деятельность**

I. Общие положения

1.1. Наименование функции: осуществление регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность.

1.2. Краткое наименование функции: осуществление регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность.

1.3. Государственный контроль исполняет Региональная служба по тарифам Республики Северная Осетия-Алания (далее –Служба).

1.4. При исполнении государственного контроля осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики, прокуратурой Республики Северная Осетия - Алания.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании "Российская газета", №95, 05 мая 2006 года, "Собрание

законодательства РФ", 08 мая 2006 года, №19, ст. 2060, "Парламентская газета", №70-71, 11 мая 2006 года, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 28 декабря 2018 года);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликовано в издании «Российская газета», №266, 30 декабря 2008 года) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 12 апреля 2010 года №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (опубликован в издании "Российская газета", №78, 14 апреля 2010 года, "Парламентская газета", №19-20, 16-22 апреля 2010 года, "Собрание законодательства РФ", 19 апреля 2010 года, №16, ст. 1815., на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 02 августа 2019 года) (далее - Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств»);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 12 июля 2010 года, №28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2011 года №97 «Об утверждении Типового положения об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 07 марта 2011 года, №10, ст. 1379);

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» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 мая 2015 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 14 февраля 2017 года);

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 регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в издании «Российская газета», №85, 14 мая 2009 года) (далее - приказ Минэкономразвития №141);

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 регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в издании «Законность», №5, 2009 год);

приказ Федеральной службы по тарифам от 11 декабря 2009 года №442-а «Об утверждении Методики установления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» (опубликован в издании "Российская газета", №245, 21 декабря 2009 года);

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания - Алания от 02 февраля 2016года №24 «Об утверждении положения о региональной службе по тарифам Республики Северная Осетия-Алания» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 февраля 2016 года).

Перечень вышеперечисленных нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещены на официальном сайте Службы <http://rst.alania.gov.ru>.

1.6. Предмет государственного контроля (надзора): соблюдение организациями оптовой торговли и(или) аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность, 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 (или) размера

предельной розничной надбавки, установленных в Республике Северная Осетия-Алания (далее -обязательные требования).

1.7. Права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих Службы при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований; соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, проверка которых проводится;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа Службы и в случае проведения внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании с прокуратурой Республики Северная Осетия-Алания проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, проверка которого проводится, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля, проверка которых проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

не требовать от объекта контроля, проверка которого проводится, документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, проверка которого проводится, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта контроля;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.7.1. Должностные лица Службы, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, необходимые для проверки, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года №724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Должностным лицам Службы, выполняющим мероприятия по контролю (надзору), запрещено требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.7.2. Должностные лица Службы, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору): организации оптовой торговли и (или) аптечные организации, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на фармацевтическую деятельность (далее - объекты контроля).

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля, проверка которого проводится, имеют право:

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

получать от Службы, должностных лиц Службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

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 Службы;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республики Северная Осетия-Алания к участию в проверке.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля, проверка которого проводится, обязаны:

предоставить должностным лицам, государственным гражданским служащим Службы возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц, государственных гражданских служащих Службы на свою территорию;

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Должностные лица Службы при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом не вправе:

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Службы, от имени которой действуют эти должностные лица;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу объекту контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.9.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Службе, по собственной инициативе.

В случае, если документы и (или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору),

не соответствуют документами (или) информации, полученным Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с требованиями предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), направляющие в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.9.2 Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в Перечень.

1.10. Результатом исполнения государственного контроля является:

в случае отсутствия в действиях объекта контроля, проверка которого проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки;

при наличии у Службы сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований - выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

в случае выявления в действиях объекта контроля, проверка которого проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

Конечный результат исполнения государственного контроля фиксируется на странице Службы на официальном сайте Службы по адресу <http://rst.alania.gov.ru>

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственного контроля, установлен пунктом 3.1 Методики установления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, утвержденной приказом ФСТ России от 11 декабря 2009 года №442-а:

данные об объемах реализации лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (далее - ЖНВЛП);

расчет средневзвешенного размера оптовой или розничной надбавки к ценам на ЖНВЛП;

данные об объемах ЖНВЛП, реализуемых в коммерческом секторе в разрезе ценовых групп оптовыми организациями или организациями розничной торговли;

расчет затрат на реализацию ЖНВЛП (издержки обращения);

расчет необходимой прибыли; отчет о распределении полученной прибыли;

заверенные копии бухгалтерского баланса с приложениями, статистической и налоговой отчетности за последний отчетный период (год) и последнюю отчетную дату;

заверенную копию приказа об учетной политике оптовой организации или организации розничной торговли;

материалы, обосновывающие затраты по статьям расходов.

Государственная информационная система Республики Северная Осетия-Алания и (или) федеральная государственная информационная система, в которую заносится результат исполнения государственного контроля, отсутствует.

Информация об общем количестве проверок, по итогам которых выявлены правонарушения, размещается на информационном портале Службы <http://rst.alania.gov.ru>

Статистические данные о результатах исполнения государственного контроля направляются в прокуратуру Республики Северная Осетия-Алания ежеквартально.

Статистические данные о результатах систематического наблюдения за исполнением объектами контроля обязательных требований, полученных в ходе исполнения государственного контроля, ежегодно по запросу направляются в Федеральную антимонопольную службу в форме шаблонов Федеральной государственной информационной системы «Единая информационно - аналитическая система «Федеральный орган регулирования - Региональные органы регулирования - Субъекты регулирования» (далее - система ЕИАС).

1.11. Исчерпывающий перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лично для достижения целей проверки, а также нормативно-правовых актов для исполнения государственного контроля:

1) учредительные документы юридического лица;

2) документы, удостоверяющие полномочия руководителя (руководителей) юридического лица;

3) правоустанавливающие документы (копии гражданско-правовых договоров, концессионных соглашений, при реорганизации юридического лица - передаточных актов), подтверждающие право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (зданий, строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) учетная политика объекта контроля;

5) локальные нормативные акты, на основании которых ведется раздельный учет доходов и расходов;

6) регистры бухгалтерского и аналитического учета, необходимые для проведения проверки раздельного учета доходов и расходов и подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности;

7) учетные и первичные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет для подтверждения экономической обоснованности отнесения расходов на регулируемый вид деятельности (счета, чеки, счета-фактуры, накладные, акты, ведомости, сметы, ордера, отчеты, расчеты, билеты, талоны, абонементы, квитанции, поручения, требования, выписки, книги, книжки, журналы, таблицы, описи, справки, расшифровки, реестры, списки, карточки, карты, приказы, заявления, удостоверения, доверенности, графики, расписания, протоколы, спецификации, сертификаты, бланки строгой отчетности и другие документы);

8) налоговая отчетность (в части правильности распределения налоговых платежей на регулируемые виды деятельности);

9) договоры, относящиеся к регулируемому виду деятельности;

10) расчеты размера тарифов, расходов на осуществление регулируемой деятельности (плановые и фактические), необходимой валовой выручки по регулируемому виду деятельности, объема оказываемых услуг отдельно по регулируемым видам деятельности;

11) пояснения от объекта контроля по возникшим в ходе проверки вопросам.

Документы предоставляются в подлинниках (при проведении выездной проверки) или копиях, заверенных руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом (при проведении документарной проверки).

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые

оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

1.12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, в том числе запрашиваемых Службой 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:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 4) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- 5) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), в праве предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Службе, и включены в Перечень, по собственной инициативе.

II. Требования к порядку исполнения государственного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении государственного контроля

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственного контроля предоставляется посредством размещения информации, в том числе о графике приема и номерах телефонов для справок (консультаций):

- 1) на официальном сайте Службы в сети "Интернет": <http://rst.alania.gov.ru>, (далее - официальный сайт Службы;
- 2) на информационных стендах в помещении Службы;
- 3) по номерам телефонов для справок.

2.1.2. На официальном сайте Службы размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок Службы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок);
информация о результатах проверок, проведенных Службой;
текст Регламента;
нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственного контроля;
график работы Службы;
почтовые адреса Службы;
номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственного контроля;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы, исполняющих государственный контроль.

2.1.3. Посредством телефонной связи может предоставляться информация о:

нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственного контроля;
порядке исполнения государственного контроля;
сроках исполнения государственного контроля;
местонахождении и графике работы Службы;
ходе исполнения государственного контроля.

2.1.4. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

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

При исполнении государственного контроля Службой осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация данных в формате шаблонов системы ЕИАС о величине оптовых и розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП;

анализ и обобщение данных в формате шаблонов системы ЕИАС о величине оптовых и розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

осуществление плановых проверок соблюдения объектами контроля обязательных требований:

подготовка и утверждение ежегодного плана проверок;

подготовка и издание приказа Службы о проведении плановой (документарной или выездной) проверки;

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

осуществление внеплановых проверок соблюдения объектами контроля обязательных требований:

подготовка и издание приказа Службы о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Службе для принятия решения в рамках исполнения государственной функции;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки.

3.1. Прием и регистрация данных в формате шаблонов системы ЕИАС о величине оптовых и розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Службу данных в формате шаблонов системы ЕИАС о величине оптовых и розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП.

3.1.2. Должностные лица уполномоченного отдела Службы (далее - уполномоченный отдел Службы) регистрируют поступившие шаблоны системы ЕИАС и направляют руководителю Службы для дачи поручений об их рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителе (исполнителях). На документах проставляется дата резолюции и подпись руководителя Службы.

Должностные лица уполномоченного отдела Службы направляют отчеты соответствующим руководителям структурных подразделений Службы для исполнения в соответствии с резолюцией руководителя Службы.

Продолжительность и максимальный срок регистрации отчетов - один рабочий день.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

3.1.4. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.5. Критерием принятия решения является поступление в Службу данных в формате шаблонов системы ЕИАС о величине оптовых и розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация данных в формате шаблонов системы ЕИАС о величине оптовых и розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП, и передача их соответствующим руководителям структурных подразделений Службы для исполнения в соответствии с резолюцией руководителя Службы.

3.2. Анализ и обобщение данных в формате шаблонов системы ЕИАС о величине оптовых и розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поручение руководителя Службы.

3.2.2. Начальник уполномоченного отдела Службы по поручению руководителя Службы осуществляет анализ и обобщение данных в формате шаблонов системы ЕИАС о величине оптовых и розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП, на предмет соблюдения объектами контроля при реализации лекарственных препаратов обязательных требований. Срок представления данных в формате шаблонов системы ЕИАС о величине оптовых и розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП, -ежегодно до 1 октября. Максимальный срок выполнения административного действия - до 1 ноября.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

3.2.4. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.5. Критерием принятия решения является соответствие данных в формате шаблонов системы ЕИАС о величине оптовых и розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП, при реализации лекарственных препаратов обязательным требованиям.

3.2.6. Результатом административной процедуры является подготовка сводной информации о соблюдении объектами контроля при реализации лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛП, обязательных требований.

3.3. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является предложение должностного лица Службы и (или) наличие у Службы сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) принимает руководитель Службы на основании предложения, подписанного должностным лицом Службы, при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ сведений.

Предостережение составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее тридцати дней со дня получения руководителем Службы предложения должностного лица Службы и (или) обнаружения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

По результатам рассмотрения предостережения объектом контроля могут быть поданы в Службу возражения.

В возражениях указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) идентификационный номер налогоплательщика-объекта контроля;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес объекта контроля;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий(бездействия) объекта контроля, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются объектом контроля в бумажном виде почтовым отправлением в Службу либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью объекта контроля, лица, уполномоченного действовать от имени объекта контроля, на указанный в предостережении адрес электронной почты Службы, либо иными указанными в предостережении способами. Служба рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет объекту контроля в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в бумажном виде почтовым отправлением либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возражений объект контроля в указанный в предостережении срок направляет в Службу уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) идентификационный номер налогоплательщика-объекта контроля;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес объекта контроля;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется объектом контроля в бумажном виде почтовым отправлением в Службу либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью объекта контроля, лица, уполномоченного действовать от имени объекта контроля, на указанный в предостережении адрес электронной почты Службы, либо иными указанными в предостережении способами.

Служба использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод объекта контроля.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

3.3.4. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие у Службы сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушения объектом контроля обязательных требований.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4. Осуществление плановых проверок соблюдения объектами контроля обязательных требований

3.4.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является резолюция руководителя Службы о направлении в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Службы, проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Республики Северная Осетия-Алания.

3.4.1.2. Проект ежегодного плана проверок подготавливается отделом регулирования, контроля и аудита Службы по поручению руководителя Службы в одном экземпляре.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются сведения, которые установлены формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля(надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

3.4.1.3. Начальник уполномоченного отдела Службы по поручению руководителя Службы подготавливает сопроводительное письмо для направления проекта ежегодного плана проверок в адрес прокуратуры Республики Северная Осетия-Алания в целях согласования. Письмо подписывается руководителем Службы.

Должностные лица уполномоченного отдела Службы регистрируют подписанное руководителем Службы сопроводительное письмо с приложением проекта ежегодного плана проверок и направляют его почтой в адрес прокуратуры Республики Северная Осетия-Алания в целях согласования.

Полученный из прокуратуры Республики Северная Осетия-Алания ответ регистрируется должностными лицами уполномоченного отдела Службы и направляется руководителю Службы для дачи поручений о рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителях.

В случае поступления из прокуратуры Республики Северная Осетия-Алания замечаний на проект ежегодного плана проверок доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Республики Северная Осетия-Алания и его утверждение руководителем Службы осуществляются в трехдневный срок. После учета замечаний проект ежегодного плана проверок снова направляется в прокуратуру Республики Северная Осетия-Алания.

Должностные лица уполномоченного отдела Службы уполномоченного отдела Службы направляют ответ, полученный из прокуратуры Республики Северная Осетия-Алания, соответствующим руководителям структурных подразделений Службы для исполнения в соответствии с резолюцией руководителя Службы.

Максимальный срок направления в прокуратуру РСО-Алания проекта ежегодного плана проверок - 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Продолжительность и максимальный срок регистрации ответа прокуратуры Республики Северная Осетия-Алания, направления его руководителю Службы для дачи поручений и направления соответствующим руководителям структурных подразделений Службы - один рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

3.4.1.4. Проект ежегодного плана проверок, оформленный и завизированный в установленном порядке, направляется начальником уполномоченного отдела Службы руководителю Службы для обеспечения его утверждения.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

3.4.1.5. Должностные лица уполномоченного отдела Службы уполномоченного отдела Службы, ответственные за размещение на сайте Службы информации, осуществляют размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Службы: <http://rst.alania.gov.ru>.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

3.4.1.6. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.1.7. Основанием для включения объекта контроля в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации объекта контроля;

окончания проведения последней плановой проверки.

3.4.1.8. Критериями для принятия решения являются основания для включения в ежегодный план проверок, а также требования к формированию ежегодного плана проверок в соответствии с 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 года № 489.

3.4.1.9. Результатом административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Службы: <http://rst.alania.gov.ru>.

3.4.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является ежегодный план проведения проверок, размещенный на официальном сайте Службы: <http://rst.alania.gov.ru>.

3.4.2. Подготовка и издание приказа Службы о проведении плановой (документарной или выездной) проверки

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания приказа Службы о проведении плановой документарной или выездной проверки, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок.

3.4.2.2. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подготавливается начальником уполномоченного отдела Службы по поручению руководителя Службы и согласуется с начальником отдела правового обеспечения, кадровой работы и противодействия коррупции. в одном экземпляре.

Приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В приказе должны быть указаны:

наименование Службы, вид государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование объекта контроля, проверка которого проводится, место нахождения объекта контроля (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

реквизиты настоящего Административного регламента;

перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Каждый лист проекта приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности: начальник уполномоченного отдела Службы; председатель проверочной комиссии Службы.

Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки направляется руководителю Службы на подпись.

После подписания руководителем Службы приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки приказу в тот же день присваивается номер и проставляется дата его подписания, копии приказа направляются лицам, ответственным за исполнение приказа.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

3.4.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

3.4.2.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.2.5. Критерием принятия решения является наличие объекта контроля в плане проверок и наступление планового периода.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

3.4.2.7. Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Проведение плановой документарной проверки

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной проверки, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, приказ о проведении плановой документарной проверки.

3.4.3.2. Уполномоченным отделом Службы по поручению руководителя подготавливается письмо о проведении плановой документарной проверки с приложением копии приказа Службы о плановой документарной проверке.

Письмо подписывается руководителем Службы и направляется в адрес объекта контроля почтой заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, или иным доступным способом.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия - не менее семи рабочих дней до даты начала проведения плановой документарной проверки, указанной в ежегодном плане проверок.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта контроля, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Служба направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в Службу указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного представителя объекта контроля. Объект контроля вправе представить

указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностные лица, проводящие проверку в соответствии с приказом о проведении плановой документарной проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой документарной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - двадцать рабочих дней.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному действовать от имени объекта контроля, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Службы.

При наличии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Службы, руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному действовать от имени объекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Службы, объекта контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Службы (при условии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)),

способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

Объект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью объекта контроля.

3.4.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

3.4.3.4. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой документарной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.7. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем подписания акта проверки лицом, проводившим проверку, а также руководителем или лицом, уполномоченным действовать от имени проверяемого объекта контроля.

3.4.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.4.1. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Службы документах объекта контроля, оценить соответствие

деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения плановой выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, приказ о проведении плановой выездной проверки.

3.4.4.2. Должностными лицами уполномоченного отдела Службы по поручению руководителя Службы подготавливается письмо в адрес объекта контроля о проведении плановой выездной проверки с приложением копии приказа Службы о плановой выездной проверке.

Письмо подписывается руководителем Службы и направляется в адрес объекта контроля почтой заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, или иным доступным способом.

Продолжительность выполнения действия - три рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия - не менее семи рабочих дней до даты начала проведения плановой выездной проверки, указанной в плане проверок.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и(или)по месту фактического осуществления его деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Службы, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица объекта контроля с приказом Службы о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Службы, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к

используемым объектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым грузам.

Служба привлекает к проведению плановой выездной проверки объекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом контроля и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению плановой выездной проверки принимается Службой на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой выездной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

Предметом плановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта контроля, а также соответствие его работников, состояние используемых объектом контроля при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые объектом контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые объектом контроля меры по исполнению обязательных требований.

Продолжительность выполнения действия - двадцать рабочих дней. Продолжительность выполнения действия в отношении субъекта малого предпринимательства - не более пятидесяти часов для малого предприятия и не более пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или)длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Максимальный срок выполнения действия - сорок рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия в отношении субъекта малого предпринимательства - не более ста часов для малого предприятия и не более тридцати часов для микропредприятия.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 2 к настоящему

Административному регламенту. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого объекта контроля или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого объекта контроля, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Службы. При наличии согласия проверяемого объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля(надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому объекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого объекта контроля и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием объекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица объекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности объектом контроля, либо в связи с иными действиями объекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица объекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Службы составляет акт о невозможности проведения проверки (приложение 5) с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких объектов контроля плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления объекта контроля.

3.4.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

3.4.4.4. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.4.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.4.4.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой выездной проверки, акта о невозможности проведения проверки.

3.4.4.7. Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем подписания и вручения акта проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Осуществление внеплановых проверок соблюдения объектами контроля обязательных требований

3.5.1. Подготовка и издание приказа Службы о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки

3.5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта приказа Службы о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, являются:

истечение срока исполнения объектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации, выданного Службой;

мотивированное представление, подписанное должностным лицом Службы, по результатам анализа соблюдения обязательных требований объектом контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Службу 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:

а) 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;

б) 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;

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

3.5.1.2. Проект приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подготавливается должностными лицами уполномоченного отдела Службы и согласуется с начальником отдела правового обеспечения, кадровой работы и противодействия коррупции по поручению руководителя Службы в одном экземпляре. Приказ о проведении проверок готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В приказе должны быть указаны:

наименование Службы, вид государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование объекта контроля, проверка которого проводится, место нахождения объекта контроля (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

реквизиты настоящего Административного регламента;

перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Каждый лист проекта приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

начальником уполномоченного отдела Службы;

председателем проверочной комиссии Службы.

Проект приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки направляется руководителю Службы на подпись.

После подписания руководителем Службы приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки приказу в тот же день присваивается номер и проставляется дата его подписания, копии приказа направляются лицам, ответственным за исполнение приказа.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

3.5.1.3. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

3.5.1.5. Результатом административного действия является приказ Службы о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.5.1.6. Приказ Службы о проведении внеплановой документарной или выездной проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Проведение внеплановой документарной проверки

3.5.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

3.5.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы,

используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Служба направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении внеплановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в Службу указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного представителя объекта контроля. Объект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностные лица, проводящие проверку в соответствии с приказом о проведении внеплановой документарной проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы.

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой документарной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой документарной проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой документарной проверки, должностное лицо Службы при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных

в части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Службы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации в порядке, предусмотренном частями 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - двадцать рабочих дней.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному действовать от имени объекта контроля, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Службы.

При наличии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Службы, руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному действовать от имени объекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Службы, объекта контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Службы (при условии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы. Объект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью объекта контроля.

3.5.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

3.5.2.4. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.2.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой документарной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки

3.5.3.1. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Службы документах объекта контроля, оценить соответствие

деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения внеплановой выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля.

3.5.3.2. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и(или) по месту фактического осуществления его деятельности.

О проведении внеплановой выездной проверки объект контроля уведомляется Службой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в Службу.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Службы, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица объекта контроля с приказом Службы о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Службы, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае, если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым объектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствами перевозимым им грузам.

Служба привлекает к проведению внеплановой выездной проверки объекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в

гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом контроля и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки принимается Службой на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид надзора.

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой выездной проверки указаны в пунктах 1.7, 1.7.1, 1.7.2 настоящего Административного регламента.

Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта контроля, а также соответствие его работников, состояние используемых объектом контроля при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые объектом контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые объектом контроля меры по исполнению обязательных требований.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - двадцать рабочих дней.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития №141 и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному действовать от имени объекта контроля, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Службы.

При наличии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Службы, руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному действовать от имени объекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица

Службы, объекта контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом контроля.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого объекта контроля и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием объекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица объекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности объектом контроля, либо в связи с иными действиями объекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица объекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Службы составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких объектов контроля внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления объекта контроля.

3.5.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

3.5.3.4. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.3.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой выездной проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, либо акта о невозможности проведения проверки.

3.5.3.7. Фиксация результата внеплановой выездной проверки осуществляется путем подписания акта проверки, а также вручения предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6. Подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений и документов, необходимых Службе для принятия решения в рамках исполнения государственного контроля

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа Службы о проведении плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки соблюдения объектом контроля обязательных требований.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является начальник уполномоченного отдела Службы.

3.6.3. Должностные лица уполномоченного отдела Службы осуществляет подготовку и направление запросов:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

в Федеральную службу государственной статистики о предоставлении сведений из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Срок получения ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия – пять рабочих дней.

3.6.4. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание приказа Службы о проведении плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки соблюдения объектом контроля обязательных требований.

3.6.6. Результатом административного действия является получение ответов на запросы.

3.7. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения акта плановой или внеплановой проверки в отношении объекта контроля, является составление акта плановой или внеплановой проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля требований действующего законодательства, обязательных требований, несоблюдение которых может привести к причинению вреда

жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны выдать предписание объекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и(или) о проведении мероприятий по предотвращению указанных в настоящем пункте последствий выявленных нарушений до рассмотрения акта проверки в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

В случае выдачи предписания в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта указанное предписание приобщается к акту проверки.

3.7.2. Начальник уполномоченного отдела Службы рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений объектом контроля требований действующего законодательства, а также наличия оснований для принятия Службой решений, предусмотренных действующим законодательством.

Акт проверки направляется на рассмотрение руководителю Службы для принятия решений о:

- списании акта проверки в дело объекта контроля;
- выдаче предписания об устранении нарушений, допущенных объектом контроля;
- возбуждении дела об административном правонарушении в порядке и на основании, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

3.7.3. Должностным лицом уполномоченного отдела Службы по поручению руководителя Службы подготавливается письмо, содержащее уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Письмо подписывается руководителем Службы и направляется в адрес объекта контроля почтой заказным письмом с уведомлением о вручении либо

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок для устранения выявленных нарушений, указанный в предписании, не может составлять менее пятнадцати дней с даты получения уведомления объектом контроля.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник уполномоченного отдела Службы.

Объект контроля, в отношении которой проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.4. Основания для приостановления исполнения государственного контроля в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.7.5. Критерии принятия решений определяются наличием или отсутствием нарушений объектом контроля требований действующего законодательства.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача объекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении либо списание акта проверки в дело объекта контроля. Выдача предписания осуществляется не позднее срока, установленного пунктом 3.7.3 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Фиксация результата рассмотрения акта проверки осуществляется путем проставления руководителем Службы соответствующей резолюции на первом листе акта плановой или внеплановой проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственного контроля

4.1. Руководитель Службы в соответствии с распределением обязанностей осуществляет контроль за соблюдением ответственными должностными лицами осуществления административных процедур и действий, указанных в разделе III настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственного контроля осуществляется путем проведения проверок на основании приказов Службы о проведении плановых или внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственного контроля.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственного контроля составляет один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц.

Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается приказом Службы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственного контроля, а также отдельные вопросы.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений председателем Службы принимается решение:

- об устранении допущенных нарушений;
- о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента;
- о пересмотре регулируемых государством цен (тарифов, надбавок) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственного контроля, государственные гражданские служащие и иные должностные лица несут ответственность, которая устанавливается действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Контроль за исполнением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления с положениями настоящего Административного регламента, путем направления обращений в Службу, обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, исполняющего государственного контроля, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Службы, а также принимаемые ими решения при исполнении государственного контроля могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Лица, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственного контроля (далее - заинтересованные лица), могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Службы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Службу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, при личном приеме в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания.

5.3. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:
наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

если в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.4. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.5. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, жалобы (обращения) от заинтересованного лица в Службу.

5.6. При рассмотрении жалобы (обращения) заинтересованные лица имеют право:

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

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), в срок не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации в Службе.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в пятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно,

с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Должностные лица Службы обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости:

- с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- вправе запрашивать, в том числе в электронном виде, 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;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.11. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Службу с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право 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.

5.12. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.13. Срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен не более чем на 30 дней в случае направления запроса другим организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностное лицо Службы, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), принимает одно из следующих решений:

- о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, иных лиц, нарушенных интересов общества или государства;

- об отказе в принятии мер в связи с отсутствием оснований;

- об уведомлении заявителя о направлении его жалобы (обращения) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного

самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
о прекращении переписки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
осуществления
Региональной службой по тарифам Республики
Северная Осетия - Алания регионального
государственного контроля (надзора) за
применением цен на лекарственные препараты,
включенные в перечень жизненно необходимых
и важнейших лекарственных препаратов,
организациями оптовой торговли, аптечными
организациями, индивидуальными
предпринимателями, имеющими лицензию на
фармацевтическую деятельность

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

В связи с нарушением _____

(указывается наименование организации)

(указываются нормативные акты, являющиеся обоснованием направления предписания, и факты,
являющиеся причиной направления предписания)

Региональная служба по тарифам Республики Северная Осетия-Алания
предписывает

(наименование юридического лица в дательном падеже)

В _____ срок с даты получения настоящего
предписания

(указываются предписываемые действия)

(наименование должности лица,
подписавшего документ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
осуществления
Региональной службой по тарифам Республики
Северная Осетия - Алания регионального
государственного контроля (надзора) за
применением цен на лекарственные препараты,
включенные в перечень жизненно необходимых
и важнейших лекарственных препаратов,
организациями оптовой торговли, аптечными
организациями, индивидуальными
предпринимателями, имеющими лицензию на
фармацевтическую деятельность

(место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ **органом регионального государственного контроля (надзора)** **юридического лица** **№ _____**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении:

(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа регионального государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы)
(заполняется при проведении выездной проверки):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при
проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений
(нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений;
лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых
органами регионального государственного контроля (надзора), внесена
(заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
осуществления
Региональной службой по тарифам Республики
Северная Осетия - Алания регионального
государственного контроля (надзора) за
применением цен на лекарственные препараты,
включенные в перечень жизненно необходимых
и важнейших лекарственных препаратов,
организациями оптовой торговли, аптечными
организациями, индивидуальными
предпринимателями, имеющими лицензию на
фармацевтическую деятельность

Приложение 1
(в ред. приказа Минэкономразвития России
от 30.09.2016 № 620)

(Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ) органа государственного контроля (надзора)

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “___” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках

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

6. Установить, что:

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;

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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;

сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки
приступить с

“ ____ ” _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не
позднее

“ ____ ” _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
осуществления
Региональной службой по тарифам Республики
Северная Осетия - Алания регионального
государственного контроля (надзора) за
применением цен на лекарственные препараты,
включенные в перечень жизненно необходимых
и важнейших лекарственных препаратов,
организациями оптовой торговли, аптечными
организациями, индивидуальными
предпринимателями, имеющими лицензию на
фармацевтическую деятельность

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ о недопустимости нарушения обязательных требований

В период с __ ч. __ мин. " __ " ____ 20__ г. по __ ч. мин. " __ " ____ 20__
г. проведена _____

(предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю, без взаимодействия с
органами власти, организациями и гражданами)

установлено, что _____
(выявленные нарушения обязательных требований, наступившие и возможные
последствия)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 8.2 и статьей 8.3
Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица,

занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю),
что _____

(разъясняется административная ответственность

за продолжение правонарушений, нарушение обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

" __ " ____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
осуществления
Региональной службой по тарифам Республики
Северная Осетия - Алания регионального
государственного контроля (надзора) за
применением цен на лекарственные препараты,
включенные в перечень жизненно
необходимых и важнейших лекарственных
препаратов, организациями оптовой торговли,
аптечными организациями, индивидуальными
предпринимателями, имеющими лицензию на
фармацевтическую деятельность

_____ " " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

Акт N _____ о невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки

Наименование организации, (индивидуального предпринимателя), в
отношении которой назначена
проверка:

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)

Адрес (место нахождения) организации:
(индивидуального
предпринимателя)

(адрес (место нахождения) и (или) адрес фактического
нахождения юридического лица, адрес
индивидуального предпринимателя)

Основание для проведения проверки:

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

Акт составлен:

(Ф.И.О., наименование должности лица, составившего
настоящий акт, и наименование органа государственного
контроля (надзора))

Причины невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной
(документарной) проверки:

Приложения:

1. _____
2. _____

(должность лица органа
государственного контроля (надзора),
составившего настоящий акт)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица органа
государственного контроля
(надзора), составившего настоящий
акт)

(должность лица органа
государственного контроля (надзора),
составившего настоящий акт)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица органа
государственного контроля
(надзора), составившего настоящий
акт)

Иные лица, участвовавшие при составлении акта:

(должность, название организации, Ф.И.О. и (или) Ф.И.О. физического лица, подпись)