



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

38

30.10.2018

Об административном регламенте министерства образования и науки Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей

В соответствии с абзацем третьим пункта 2 статьи 12.1 Федерального закона от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», статьей 5 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Астраханской области от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области», от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», от 21.12.2017 № 482-П «О Порядке осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей», министерство образования и науки Астраханской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства образования и науки Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

2. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области направить копии настоящего постановления:

- в трехдневный срок со дня подписания настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области сведения об его официальном опубликовании;

- в семидневный срок со дня подписания настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области;

- в трехдневный срок со дня подписания поставщикам справочно-правовых систем «Консультант» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных;

- в семидневный срок со дня подписания настоящего постановления разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области <http://minobr.astrobl.ru>, а также в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра



В.А. Гутман

Утвержден
Постановлением министерства
образования и науки
Астраханской области
от «30» 10 2018 г. № 38

Административный регламент
министерства образования и науки Астраханской области осуществления
регионального государственного контроля за соблюдением требований
законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и
оздоровления детей

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению государственного контроля «Региональный государственный контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей» (далее - контроль).

Административный регламент министерства образования и науки Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее – административный регламент), устанавливает порядок осуществления контроля, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий в процессе осуществления контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области <http://minobr.astrobl.ru>, в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – единый, региональный порталы).

1.3. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области непосредственно осуществляющего контроль.

Контроль осуществляется министерством образования и науки Астраханской области (далее – министерство), в лице структурных подразделений министерства, ответственных за осуществление контроля: управления по контролю и надзору за соблюдением законодательства в сфере образования и качеством образования; управления развития общего, дополнительного образования, воспитательной работы и социализации детей.

Должностными лицами, ответственными за осуществление контроля (далее - должностные лица), являются:

министр образования и науки Астраханской области (далее - министр);
заместитель министра - начальник управления по контролю и надзору за соблюдением законодательства в сфере образования и качеством образования;

заместитель начальника управления развития общего, дополнительного образования, воспитательной работы и социализации детей министерства;

главный специалист отдела лицензирования, аккредитации образовательных организаций и подтверждения документов об образовании управления по контролю и надзору за соблюдением законодательства в сфере образования и качеством образования министерства (далее – главный специалист).

1.4. Правовые основания осуществления контроля.

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление контроля (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на сайте министерства, едином, региональном порталах.

1.5. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.5.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

В ходе проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют документы и (или) информацию в соответствии с приказом министра о проведении проверки (далее – приказ министра):

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

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

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

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

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

- документы, подтверждающие права юридического лица, индивидуального предпринимателя на объекты недвижимости и земельные участки, используемые для организации отдыха детей и их оздоровления (за исключением документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество);
- документы, подтверждающие права работников, замещающих должности работников образования, на занятие педагогической деятельностью;
- акт обследования инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности объекта (территории) и (или) паспорт безопасности мест массового пребывания людей;
- документы о прохождении медицинских осмотров работниками организации отдыха и оздоровления детей;
- документы об отсутствии (наличии) медицинских противопоказаний у детей, пребывающих в организации отдыха и оздоровления детей на момент проведения проверки;
- документы о прохождении инструктажей работниками организации отдыха и оздоровления детей;
- правила, инструкции, методики, планы и программы работы с детьми;
- штатное расписание, графики работы и дежурства, должностные инструкции работников организации отдыха и оздоровления детей;
- положение (приказ) о проведении внутреннего контроля;
- приказ о пропускном режиме;
- договор на кнопку тревожной сигнализации;
- договор на охрану организации отдыха и оздоровления детей;
- договор на пожарную сигнализацию;
- договор на перевозку организованных групп детей;
- приказ о назначении ответственного за осуществление перевозок организованных групп детей со списками детей для осуществления перевозок организованных групп;
- приказ о журнале осмотра игрового и спортивного оборудования и назначении ответственного за игровое и спортивное оборудование;
- документация на имеющееся оборудование, приборы, аппаратуру, спортивное и туристское снаряжение, в том числе сертификаты на инвентарь для спортивных игр;
- договоры с родителями (иными законными представителями) об оказании услуг в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, пребывающих в организации отдыха и оздоровления детей на момент проведения проверки;
- договоры на страхование жизни и здоровья несовершеннолетних туристов (при оказании услуг детского и юношеского туризма), пребывающих в организации отдыха и оздоровления детей на момент проведения проверки.

1.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия ми-

нистерством 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 19.04.2016 № 724-р (далее – определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень).

Министерство при организации и проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 и пунктом 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 административного регламента, запрашивает в:

- Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности;
- Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека санитарно-эпидемиологическое заключение;
- Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности;
- Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

1.6. Предметом контроля является соблюдение организациями отдыха и оздоровления детей, осуществляющими в Астраханской области деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее – предмет контроля, обязательные требования соответственно).

1.7. Контроль осуществляется в форме документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – проверка), а также посредством систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при оказании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями услуг по организации отдыха и оздоровления детей (далее – систематическое наблюдение) и принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.8. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за осуществление контроля.

1.8.1. Должностные лица при осуществлении контроля обязаны:

- 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании приказа министра о её проведении в соответствии с её назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о ее проведении, и в случае, предусмотренном в пункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Астраханской области;
- использовать при проведении плановых проверок проверочные листы (список контрольных вопросов), утвержденные правовым актом министерства;
- не препятствовать индивидуальному предпринимателю, руководителю юридического лица, иному должностному лицу юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – уполномоченные лица) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять уполномоченным лицам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить уполномоченных лиц с результатами проверки;
- знакомить уполномоченных лиц с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе уполномоченных лиц ознакомить их с положениями административного регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и предпринимать меры по предотвращению таких нарушений;
- направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований;
- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой министерством программой профилактики нарушений;
- обеспечивать размещение в сети «Интернет» на официальном сайте министерства <http://minobr.astrobl.ru> перечень нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;
- обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики осуществления контроля и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте министерства <http://minobr.astrobl.ru> соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Астраханской области;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению повторного нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Астраханской области.

1.8.2. Должностные лица, при осуществлении контроля, имеют право:

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету контроля, при необходимости получать заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченных лиц копии документов;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень, касающиеся предмета контроля, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323);

- запрашивать документы и (или) информацию, содержащую сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

- запрашивать и получать, на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и должностных лиц, пояснения, информацию и документы, имеющие отношение к предмету контроля и необходимые в ходе проведения проверки, а также письменные пояснения уполномоченных лиц по вопросам, относящимся к предмету контроля;

- проводить беседы с уполномоченными лицами по вопросам, относящимся к предмету контроля;

- беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия) и копии приказа министра о назначении выездной проверки, проходить на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и (или) уголовных дел по признакам преступлений.

1.8.3. При проведении проверок должностные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;

- 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;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении уполномоченных лиц, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в абзаце пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;

- проверять выполнение обязательных требований не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- 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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. После принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.9. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых осуществляется контроль.

1.9.1. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;
- по мотивированному запросу должностных лиц министерства направлять (представлять) в министерство указанные в запросе документы;
- предоставить возможность должностным лицам министерства и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а также используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
- обеспечить присутствие уполномоченных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- исполнять в установленный срок предписания министерства об устранении выявленных нарушений.

1.9.2. Уполномоченные лица при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством 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 эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в министерство по собственной инициативе;
- 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 министерства;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Астраханской области к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок;

- осуществлять иные права, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.10. Результатом осуществления контроля является:

- составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение № 1 к административному регламенту);

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в случаях, предусмотренных пунктом 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.20, 19.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- вынесение постановления по делу об административном правонарушении;

- при обнаружении признаков преступлений, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, направление в уполномоченные органы (по подведомственности) материалов проверки, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

2. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля.

Порядок информирования об осуществлении контроля граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее – заинтересованные лица) размещен на сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления контроля.

2.2.1. Осуществление контроля в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей исполняется в следующие сроки:

- разработка и направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, утверждение распоряжением министра еже-

годного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного распоряжением министра ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный министром ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.2. Общий срок осуществления контроля по организации и проведению плановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.3. Общий срок осуществления контроля по организации и проведению внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.4. Общий срок осуществления контроля по организации и проведению плановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, ответственных за осуществление контроля, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.2.5. Общий срок осуществления контроля по организации и проведению плановой внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.6. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подпунктами 2.2.2 – 2.2.5 настоящего подраздела административного регламента, не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.7. Осуществление контроля в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований осуществляется в следующие сроки:

- подготовка и подписание должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, предписания и направление (вручение) предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об админи-

стративном правонарушении, протокол составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- направление копии протокола об административном правонарушении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя) - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

- вынесение постановления по делу об административном правонарушении - в течение 15 дней со дня получения министерством протокола об административном правонарушении и других материалов дела;

- направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел - в течение 3 рабочих дней с момента выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступлений.

2.2.8. Общий срок осуществления контроля в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

2.2.9. Срок осуществления контроля в части осуществления систематического наблюдения составляет 3 рабочих дня.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При осуществлении контроля исполняются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация и проведение плановой (выездной и документарной) проверки;

- прием и регистрация обращения заявителя;

- организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки;

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;

- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения;

- систематическое наблюдение.

Плановая (внеплановая) проверка может проводиться в форме выездной и документарной проверки.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки в случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным:

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В иных случаях плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с приказом министра о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2. Общие требования к ежегодному плану проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и 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» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок).

Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается в случаях, предусмотренных Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей изменениях

направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Астраханской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.2. Внеплановая проверка проводится в соответствии с приказом министра о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, а при наличии оснований, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, после согласования с прокуратурой Астраханской области.

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью детей, находящихся на территории и объектах организации отдыха и оздоровления детей;

- причинение вреда жизни, здоровью детей, находящихся на территории и объектах организации отдыха и оздоровления детей;

- приказ министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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.

3.2.4. Общие требования к заявлениям министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных

проверок юридических лиц, основания, проведения которых указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки должна соответствовать типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение № 2 к административному регламенту).

В день подписания министром приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.5. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимся основаниями для проведения внеплановых проверок, основания проведения которых указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения об обстоятельствах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает официальное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;
- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юриди-

ческого лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит подпись уполномоченного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, информация, являющиеся основанием для исполнения государственной функции, по выбору заявителя представляется в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении министерства;

- посредством регионального, единого порталов;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение, заявление.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 2.1.1 подраздела 2.1 раздела 2 административного регламента.

Общие требования к обращению, необходимому для исполнения государственной функции, можно получить у должностного лица министерства, а также на официальном сайте министерства, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

3.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Разработка и направление в прокуратуру Астраханской области проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Включение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документальных или выездных проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей направляется в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

- разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок министерства;

- направление в прокуратуру Астраханской области проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых документарных или выездных проверок, подготовка распоряжения министра об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в прокуратуру Астраханской области утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Должностным лицом министерства, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, является главный специалист отдела лицензирования, аккредитации образовательных организаций и подтверждения документов об образовании (далее – главный специалист).

Главный специалист:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, с учетом предложений прокуратуры Астраханской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, готовит проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, главный специалист направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный распоряжением министра ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, главный специалист доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.

Результатами исполнения данного административной процедуры являются:

- утверждение министром ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или вы-

ездных проверок, утвержденного распоряжением министра ежегодного плана проведения плановых проверок;

- размещение ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документальных или выездных проверок, на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.

3.4. Организация и проведение плановой (выездной и документальной) проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой выездной проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является главный специалист, либо иное должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за исполнение государственной функции:

- готовит проект распоряжения министра о проведении плановой проверки;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект распоряжения министра о проведении плановой проверки;

- представляет проект приказа министра о проведении плановой проверки на подпись министру;

- уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом.

При проведении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностные лица министерства, ответственные за исполнение государственной функции, используют проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные правовым актом министерства.

3.4.2. В приказе министра о проведении плановой выездной проверки указываются:

- наименование министерства, а также вид государственного контроля;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

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

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо министерства, ответственное за исполнение государственной функции:

- осуществляет рассмотрение имеющихся в министерстве документов, сведений о деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, подлежащим проверке;

- в целях установления факта соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323, в:

- Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности;

- Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека санитарно-эпидемиологическое заключение,

- Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности,

- Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Должностные лица министерства, указанные в приказе министра, по прибытии на место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию приказа министра для обязательного ознакомления уполномоченных лиц с приказом министра о назначении плановой 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, составом экспертов (в случае их привлечения), представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием уполномоченных лиц, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) уполномоченных лиц, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления указанных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Уполномоченные лица обязаны предоставить должностному лицу министерства, ответственному за осуществление контроля, проводящему 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 плановой документарной проверки.

3.4.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом министерства в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок и документы о резуль-

татах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей государственного контроля. При проведении документарной проверки должностное лицо министерства не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный распоряжением Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностным лицом министерства, ответственным за исполнение государственной функции, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос (приложение № 3 к административному регламенту) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченных лиц. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Документы, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем передаются должностному лицу министерства, ответственному за осуществление контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, рассматривает представленные уполномоченным лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных докумен-

тов. Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, вправе провести выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, установлены признаки нарушения обязательных требований.

В ходе плановой документарной проверки должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, выполняет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в министерстве информации о деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, указанных в пункте 1.5.1 подраздела 1.5 раздела 1 административного регламента.

3.4.5. Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
 - наименование министерства;
 - дата и номер приказа министра о проведении проверки;
 - фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
 - наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
 - дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
 - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
 - сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченных лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
 - подписи должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших проверку.
- К акту проверки прилагаются:
- протоколы или заключения по результатам проведенных исследований;
 - объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
 - предписания об устранении выявленных нарушений;
 - заполненный по результатам проведения плановой проверки проверочный лист (список контрольных вопросов);
 - иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченных лиц, а также в случае отказа уполномоченного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе министерства. При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, уполномоченному лицу. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения проверки, и вручается уполномоченному лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, составившего данный акт (при условии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления контроля), 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 министерстве.

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

3.4.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, проекта приказа министра о проведении плановой выездной проверки – не более 1 рабочего дня;

- подписание министром приказа о проведении плановой выездной проверки – не более 3 рабочих дней;

- уведомление о времени и месте проведения плановой выездной проверки посредством направления копии приказа министра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 2.2.4 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении уполномоченному лицу - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении уполномоченному лицу.

3.5. Прием и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства.

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо министерства принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);

- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным министерством в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);
- направляет обращение, информацию в соответствии с визой министра в соответствующее структурное подразделение министерства.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления контроля, можно получить у должностного лица министерства, ответственного за осуществление контроля, а также на официальном сайте министерства, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в соответствующее структурное подразделение министерства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является главный специалист, либо иное должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля.

В случае поступления обращений, информации о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за исполнение данной административной процедуры, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, 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.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с абзацами третьим - пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

В случае если обращение, информации о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, не позволяет установить лицо, обратившееся в министерство, ответ

на обращение не дается. 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 отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностным лицом отдела министерства, ответственным за осуществление контроля, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению соответствующих требований. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.2. В случае, если обращение заявителя не содержит сведения о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля:

- готовит проект ответа заявителю (далее - проект ответа);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект ответа;
- представляет проект ответа на подпись министру;
- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- направляет ответ, подписанный министром, заявителю по почте или в электронной форме.

3.6.3. В случае соответствия обращения, информации требованиям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания, а также в случае поступления в министерство поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Астраханской области о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой проверки экспертов, экспертных организаций;
- готовит проект приказа министра о проведении внеплановой проверки;
- готовит заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение № 2 к административному регламенту);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект приказа министра о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 ад-

министративного регламента, - заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения данных проверок;

- предоставляет проект приказа министра о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения таких проверок на подпись министру;

- направляет заявление министерства о согласовании проведения проверок в прокуратуру Астраханской области в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью детей, находящихся на территории и объектах организации отдыха и оздоровления детей, министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Астраханской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

В день подписания приказа министра о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является приказ министра о проведении внеплановой проверки и в случаях, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, решение о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятое прокурором или его заместителем.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются министерством не менее чем за 24 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится, соответственно, в едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью детей, находящихся на территории и объектах организации отдыха и оздоровления детей, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Должностные лица министерства, указанные в приказе министра, по прибытии на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию приказа министра для обязательного ознакомления уполномоченных лиц с приказом министра 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо министерства осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо министерства осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в министерстве документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение до 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки,

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

Должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, в течение 1 рабочего дня после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

После завершения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проведенной по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Астраханской области.

3.6.4. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в министерство - не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, проекта приказа министра о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подписание приказа у министра о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с прокуратурой Астраханской области и направление его в прокуратуру Астраханской области (в день подписания приказа министра о проведении внеплановой проверки) - не более 3 рабочих дней;

- уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, акта проверки в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информации о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.7. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.7.1. В рамках данной административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания;
- контроль за выполнением предписания, принятие мер в связи с невыполнением предписания;

- составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.20, 19.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- вынесение постановления по делу об административном правонарушении;

- при обнаружении признаков преступлений, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, направление в уполномоченные органы (по подведомственности) материалов проверки, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

3.7.2. Принятие решения о выдаче предписания.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является главный специалист, либо иное должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, составившее акт проверки.

В случае выявления фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание об устранении выявленных нарушений, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения, и вручает его

уполномоченному лицу в порядке, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае несогласия с выданным предписанием юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения (далее - информация о выданном предписании) фиксируется в журнале учета проверок.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, предписания и направление (вручение) предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, предписания и направление (вручение) предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.7.3. Основанием для осуществления производства по делам об административных правонарушениях является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и служащий основанием для составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.20, 19.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется главным специалистом, или иным должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данные о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьёй 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя

в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом министерства, его составившим, лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручаются под роспись копия протокола об административном правонарушении.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

Сроки исполнения данного административного действия.

Протоколы об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в течение 3 суток со дня составления направляются судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

Вынесение постановления по делу об административном правонарушении осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства в течение 15 дней со дня получения министерством протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае принятия решения о направлении в уполномоченные органы материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, должностное лицо министерства, ответственное за исполнение государственной функции, в течение 3 рабочих дней с момента выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступлений, готовит проект сопроводительного письма в уполномоченные органы. Сопроводительное письмо в течение 3 рабочих дней рассматривается, подписывается министром и направляется в уполномоченные органы с приложением материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

Результатом исполнения административного действия является составление протокола об административном правонарушении, вынесение постановления по делу об административном правонарушении, направление в уполномоченные органы материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

3.8. Составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в министерстве сведения о готовящихся нарушениях, либо о признаках нарушений обязательных требований, содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью детей, находящихся на территории и объектах организации отдыха и оздоровления детей, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является главный специалист, либо иное должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, в течение 30 дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в части рассмотрения обращений и информации готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), согласовывает его с руководством в порядке подчиненности, обеспечивает его подписание министром и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального порталов.

3.8.2. В предостережении указываются:

- наименование министерства;
- дата и номер предостережения;

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в министерство;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.8.3. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в министерство возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - возражение).

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, рассматривает поступившее в министерство возражение, по итогам рассмотрения которого направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента.

3.8.4. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в министерство уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166) (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, рассматривает поступившее в министерство уведомление об исполне-

нии предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, предостережения, рассмотрение поступившего в министерство возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.8.1 подраздела 3.8. раздела 3 административного регламента;

- рассмотрение возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя и направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, уведомления об исполнении предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем - в течение 10 дней со дня его получения.

3.9. Систематическое наблюдение.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по систематическому наблюдению является принятие министром приказа о проведении систематического наблюдения.

3.9.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является главный специалист или иное должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля.

3.9.3. Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, два раза в год на основании приказа министра.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за исполнение государственной функции, путем просмотра и анализа размещенной в сети «Интернет» информации о деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.9.4. Нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, выявленные в ходе систематического наблюдения и оформленные актом о результатах систематического наблюдения, учитываются при проведении проверок.

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за исполнение государственной функции, акта о результатах проведенного систематического наблюдения (приложение № 4 к административному регламенту).

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- просмотр размещенной в сети «Интернет» информации о деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя - в течение 2 рабочих дней;

- составление акта о результатах проведенного систематического наблюдения - в течение 1 рабочего дня.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента и принятием решений осуществляет заместитель министра – начальник управления по контролю и надзору за соблюдением законодательства в сфере образования и качеством образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, ответственными за осуществление контроля, положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления контроля.

Контроль полноты и качества осуществления государственного контроля осуществляется министром (заместителем министра – начальником управления по контролю и надзору за соблюдением законодательства в сфере образования и качеством образования) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения государственной функции) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля.

Должностные лица министерства, ответственные за осуществление контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля, которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при осуществлении контроля, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях контроля за осуществлением контроля граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства, ответственные за исполнение государственной функции, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению контроля, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, ответственными за осуществление контроля, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления контроля.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заинтересованного лица, являющегося основанием для осуществления контроля;
- нарушение срока осуществления контроля;
- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, для осуществления контроля;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, для осуществления контроля, у заинтересованного лица;
- отказ в осуществлении контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления

контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта министерства, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21.

Телефон/ факс министерства: 8 (8512) 52-37-26.

Адрес электронной почты министерства: minobr@astrobl.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.4. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения.

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в министерство или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного те-

лефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованным лицом не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо

выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления контроля, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Министерство образования и науки Астраханской области
(наименование органа государственного контроля (надзора))

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
министерством образования и науки Астраханской области
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: министерством образования и науки Астраханской области
(наименование органа 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), про-
водившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименова-
ния экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование 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, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 2
к административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного контроля
(надзора), муниципального контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании министерством образования и науки Астраханской области
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 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» прошу согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение 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»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

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

Приложения: _____

(копия приказа министра образования и науки Астраханской области о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 3
к административному регламенту

(руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, полное наименование, адрес места нахождения)

Запрос
о предоставлении документов для проведения плановой (внеплановой)
документарной проверки

В соответствии с приказом министра образования и науки Астраханской области от «__» _____ 20__ г. № ____ (копия прилагается) в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в отношении

(наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН)
будет проведена плановая (внеплановая) документарная проверка соблюдения обязательных требований по организации отдыха и оздоровления детей)

В связи с вышеизложенным прошу Вас в срок до «__» _____ 20__ г. представить в министерство образования и науки Астраханской области следующие документы (информацию):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заместитель министра – начальник управления
по контролю и надзору за соблюдением
законодательства в сфере образования
и качеством образования

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту

АКТ

о результатах систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований

Наименование юридического лица, (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводилось систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований (далее – систематическое наблюдение):

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

Должностное лицо министерства образования и науки Астраханской области, уполномоченное на проведение мероприятия по контролю

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Информация о выявленных нарушениях исполнения обязательных требований¹: _____

(должность сотрудника, проводившего контрольное мероприятие)

_____ / _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ При отсутствии выявленных нарушений исполнения обязательных требований должностным лицом министерства делается отметка «нарушений не выявлено».