



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 августа 2018

№ *002-П*

Об административном регламенте министерства экономического развития Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за организацией розничных рынков на территории Астраханской области, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказанию услуг) на них

В соответствии с Федеральным законом 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 03.03.2005 № 8-П «О министерстве экономического развития Астраханской области», от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 08.06.2018 № 238-П «О Порядке осуществления регионального государственного контроля за организацией розничных рынков на территории Астраханской области, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на них»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства экономического развития Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за организацией розничных рынков на территории Астраханской области, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на них».

2. Признать утратившими силу постановления министерства экономического развития Астраханской области:

- от 14.01.2013 № 003-п «Об административном регламенте министерства экономического развития Астраханской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за организацией ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

- от 19.02.2013 № 011-п «О внесении изменений в постановления министерства экономического развития Астраханской области от 08.10.2012 № 061-п, от 08.10.2012 № 062-п, от 14.01.2013 № 003-п, от 15.01.2013 № 004-п, от 15.01.2013 № 005-п»;

- от 22.07.2013 № 024-п «О внесении изменений в постановления министерства экономического развития Астраханской области от 14.01.2013 № 003-п, от 15.01.2013 № 005-п»;

- от 19.05.2014 № 022-п «О внесении изменений в постановления министерства экономического развития Астраханской области от 14.01.2013 № 003-п, от 15.01.2013 № 005-п».

3. Отделу нормативно-правового обеспечения департамента правового обеспечения и контроля министерства экономического развития Астраханской области:

3.1. В течение трех рабочих дней после принятия направить копию настоящего постановления в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «РЕНТАСЕРВИС» и «ГАРАНТ» ООО «АСТРАХАНЬ-ГАРАНТ-СЕРВИС».

3.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

4. Отделу регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства экономического развития Астраханской области:

4.1. Внести изменения в сведения о региональном государственном контроле за организацией розничных рынков на территории Астраханской области организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказанию услуг) на них» (далее – региональный государственный контроль) в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

4.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства www.minec.astrobl.ru.

5. Отделу административной реформы департамента административной реформы и электронного правительства министерства экономического развития Астраханской области опубликовать сведения о региональном государственном контроле в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.asirobl.ru>.

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

И.о. заместителя председателя
Правительства Астраханской
области - министра экономического
развития Астраханской области



А.В. Сашин

Утвержден
постановлением министерства
экономического развития
Астраханской области
от 20.01.2015 № 012-П

Административный регламент министерства экономического развития Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за организацией розничных рынков на территории Астраханской области, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на них

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению регионального государственного контроля

«Осуществление регионального государственного контроля за организацией розничных рынков на территории Астраханской области, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на них» (далее – региональный государственный контроль).

Административный регламент министерства экономического развития Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за организацией розничных рынков на территории Астраханской области, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на них (далее – административный регламент) устанавливает порядок осуществления регионального государственного контроля, в том числе последовательность и сроки административных процедур и административных действий в процессе осуществления регионального государственного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте министерства экономического развития Астраханской области www.minec.astrobl.ru (далее – официальный сайт министерства), 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).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно осуществляющего региональный

государственный контроль

Региональный государственный контроль осуществляется министерством экономического развития Астраханской области (далее – министерство).

Ответственными исполнителями регионального государственного контроля являются:

- заместитель председателя Правительства Астраханской области - министр экономического развития Астраханской области (далее – министр);
- первый заместитель министра экономического развития Астраханской области;
- начальник департамента торговли министерства;
- начальник отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства;
- заместитель начальника отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства;
- заведующий сектором контроля розничных рынков и ярмарок отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства;
- главный специалист отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли министерства.

Региональный государственный контроль осуществляется министерством в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений управляющими розничными рынками компаниями на территории Астраханской области (далее – субъект контроля) требований законодательства Российской Федерации и Астраханской области в сфере организации розничных рынков на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них (далее - обязательные требования).

Региональный государственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок субъектов контроля, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в отношении субъектов контроля.

1.3. Правовые основания осуществления регионального государственного контроля

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

1.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач

проведения проверки

1.4.1. В ходе проведения проверки субъекты контроля представляют документы в соответствии с распоряжением министра о проведении проверки (далее – распоряжение министра).

1.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р).

Министерство при организации и проведении регионального государственного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

1.5. Предмет регионального государственного контроля

Предметом регионального государственного контроля является соблюдение субъектом контроля при осуществлении своей деятельности обязательных требований

1.6. Права и обязанности должностных лиц министерства, ответственных за осуществление регионального государственного контроля

1.6.1. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного 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 субъектов контроля, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения министра в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения министра, 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;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю (далее - уполномоченные лица субъекта контроля) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять уполномоченным лицам субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить уполномоченных лиц субъекта контроля с результатами проверки;

- знакомить уполномоченных лиц субъекта контроля 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, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе субъектов контроля;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля 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 у субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе уполномоченных лиц субъекта контроля ознакомить их с положениями административного регламента;

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

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований принять меры по контролю за устранением

выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

- 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 www.minec.asiob1.ru перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществлять информирование субъектов контроля 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. В случае изменения обязательных требований министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте министерства www.minec.astrobl.ru соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- выдавать субъектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений, в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами контроля обязательных требований.

1.6.2. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

- знакомиться со всеми документами и материалами, имеющими отношение к предмету регионального государственного контроля;

- запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением субъектами проверки обязательных требований;

- получать от субъекта контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе регионального государственного контроля;

- запрашивать и получать от субъектов проверки на основании мотивированных запросов в письменной форме сведения и документы, необходимые в ходе проведения регионального государственного контроля;

- беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения министра посещать, относящиеся к предмету регионального государственного контроля территории, здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства, используемые субъектами проверки при осуществлении своей деятельности;

- привлекать к проведению проверки субъекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов контроля;

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

1.6.3. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного контроля 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 ее проведении уполномоченных лиц субъекта контроля, 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, установленных правовыми актами, 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 субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от субъекта контроля 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 субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

После принятия распоряжения министра о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Права и обязанности субъекта контроля

1.7.1. Субъекты контроля при проведении проверки 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 субъектом проверки здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства, используемые субъектами проверки при осуществлении своей деятельности;

- обеспечить присутствие уполномоченных лиц субъекта контроля, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- исполнять в установленный срок предписания министерства об устранении выявленных нарушений;

- направлять в министерство указанные в запросе документы при проведении документарной проверки.

1.7.2. Субъекты контроля при проведении проверки имеют право:

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

- получать от министерства, 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 субъекта контроля, 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.

1.8. Результат осуществления регионального государственного контроля

Результатом осуществления регионального государственного контроля является:

- составление акта проверки соблюдения обязательных требований по организации ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – акт проверки);

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований,

в случае выявления нарушений субъектами контроля обязательных требований:

- выдача предписания об устранении нарушений, согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 18, 19, 20, 21 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016–ОЗ «Об административных правонарушениях» согласно приложению № 3 к административному регламенту, и направление протокола об административном правонарушении мировому судье в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и в соответствии со статьей 33 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016–ОЗ «Об административных правонарушениях».

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее - заявители), субъектов контроля (далее - заинтересованные лица или их представители) размещен в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного контроля

2.2.1. Осуществление регионального государственного контроля в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении субъекта проверки 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 субъектов контроля совместных плановых проверок, утверждение распоряжением министра ежегодного 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 регионального государственного контроля по организации и проведению плановой (документарной, выездной) проверки в отношении субъекта контроля составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случая продления проведения выездной плановой проверки, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку срок ее проведения продлевается министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.3. Общий срок осуществления регионального государственного контроля по организации и проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки в отношении субъекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 2.2.2, 2.2.3 настоящего подраздела, не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случая продления проведения выездной плановой проверки, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.2.2 настоящего подраздела.

2.2.5. Срок осуществления регионального государственного 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 направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания субъекту контроля с указанием сроков устранения выявленных нарушений - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) информации о проведении плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, - в день подписания акта проверки;

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения, либо в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае, если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующих лиц, копия протокола об административном правонарушении направляется этим лицам в течение 3 дней с момента составления протокола;

- направление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 18, 19, 20, 21 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях» судье - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

- 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.

2.2.6. Срок осуществления регионального государственного 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.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

При осуществлении регионального государственного контроля исполняются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение плана проверок;
- организация и проведение плановой (выездной и документарной) проверки;

- прием и регистрация обращения (информации) 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.

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 представляется возможным:

- оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по региональному государственному контролю;
- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства документах субъекта контроля.

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

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

3.2. Общие требования к плану проверок

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

Формирование планов проверок 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 субъекта контроля в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации субъекта контроля;
- окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля.

Внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок субъектов контроля допускается в случаях, предусмотренных Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Сведения о внесенных в планы проверок субъектов контроля 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 распоряжением 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 субъектом контроля 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, (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- наличие распоряжения, изданного министром в соответствии с поручением 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 информация, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и информация, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и информация, 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 субъекта контроля, 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 от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141) (по форме согласно приложение № 5 к административному регламенту).

В день подписания министром распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля 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 распоряжения 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 юридического 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 осуществления регионального государственного контроля, 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.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

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

Общие требования к обращению, необходимые для осуществления регионального государственного контроля, 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 планов проверок

3.3.1. Разработка и направление в прокуратуру Астраханской области проектов планов.

Включение субъектов контроля 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 документарных или выездных проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов контроля 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 субъектов контроля 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 начальник отдела регулирования и контроля розничных рынков и ярмарок департамента торговли (далее – начальник отдела).

Начальник отдела:

- 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 субъектов контроля 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 проектов планов проверок, готовит проект распоряжения министра об утверждении планов проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок субъектов контроля, начальник отдела департамента торговли 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, начальник отдела 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 данной 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 выездных проверок, утвержденных распоряжением министра ежегодных планов проведения плановых проверок;

- размещение ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных 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 документарной) проверки

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является начальник отдела либо иное должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля:

- 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 распоряжения министра о проведении плановой проверки на подпись министру;

- уведомляет субъект контроля о времени и месте проведения плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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 субъекта контроля если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен субъектом контроля в министерство, или иным доступным способом.

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

3.4.2. В распоряжении министра о проведении плановой проверки указываются:

- наименование министерства, а также вид регионального 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, проверка которого проводится, места нахождения субъектов контроля (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- 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 регионального государственного контроля;
- перечень документов, представление которых субъектом контроля 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 субъекта контроля должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного регионального контроля:

- осуществляет рассмотрение имеющихся в министерстве документов, сведений о деятельности субъекта контроля по вопросам, подлежащим проверке;
- в целях установления факта соблюдения субъектом контроля обязательных требований запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные 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», в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

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

Должностные лица министерства, указанные в распоряжении министра, по прибытии на место нахождения, место осуществления деятельности субъекта контроля и (или) на место фактического осуществления деятельности, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения министра для обязательного ознакомления уполномоченного лица субъекта контроля с распоряжением 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 уполномоченного лица субъекта либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки субъекта контроля с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки субъекта контроля вправе принять решение о проведении в отношении субъекта контроля плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления указанного субъекта контроля.

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

Уполномоченное лицо субъекта контроля обязано предоставить должностному лицу министерства, ответственному за осуществление регионального государственного 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, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку уполномоченных должностных лиц департамента торговли министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения) на территорию, в используемые субъектом проверки здания, помещения, сооружения,

оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства, используемые субъектами контроля при осуществлении своей деятельности.

3.4.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом министерства в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок и документы о результатах осуществленных в отношении этих субъектов контроля регионального государственного контроля. При проведении документарной проверки должностное лицо министерства не вправе требовать у субъекта контроля 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 Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министра, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнения субъектом контроля обязательных требований, должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, в адрес субъекта контроля направляется мотивированный запрос (приложение № 6 к административному регламенту) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения министра о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты контроля 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 субъекта контроля. Субъект контроля 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 субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Документы, представленные субъектом контроля, передаются должностному лицу министерства, ответственному за осуществление регионального государственного контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, рассматривает представленные уполномоченным лицом субъекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного 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 регионального государственного контроля, выполняет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в министерстве информации о деятельности субъекта контроля по вопросам подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым субъектом контроля.

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

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование министерства;
- дата и номер распоряжения министерства о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия имя отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;
- 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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 субъекта контроля указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения по результатам проведенных исследований;
- объяснения работников субъекта контроля, 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 субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного лица субъекта контроля, а также в случае отказа уполномоченного лица субъекта контроля 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 субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, уполномоченному лицу субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

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 дней после завершения проверки, и вручается уполномоченному лицу субъекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, составившего данный акт (при условии согласия субъекта контроля 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.

Субъект контроля, 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 субъект контроля 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 субъекта контроля.

3.4.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, проекта распоряжения министерства о проведении плановой проверки - не более 1 рабочего дня;

- подписание министром распоряжения о проведении плановой проверки - не более 3 рабочих дней;

- уведомление субъекта контроля о времени и месте проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения министра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом контроля, в министерство, или иным доступным способом - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой (документарной, выездной) проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случая продления проведения выездной плановой проверки, предусмотренного в абзаце третьем пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении уполномоченному лицу субъекта контроля - 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 регионального государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении уполномоченному лицу субъекта контроля.

3.5. Прием и регистрация обращения (информации) 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 пятнадцать 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 регионального государственного контроля, можно получить у должностного лица министерства, ответственного за осуществление регионального государственного 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 1 рабочий день.

3.6. Организация и проведение внеплановой (выездной и документальной) 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 должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного 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 региональному государственному контролю в отношении субъектов контроля.

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 регионального государственного 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 министерства, ответственным за осуществление регионального государственного 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 субъекта контроля, имеющихся 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 субъекта контроля, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки субъекта контроля допустившего 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 субъекта контроля 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. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля:

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

- готовит проект распоряжения министра о проведении внеплановой проверки;

- готовит проект заявления министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых проверок субъектов контроля 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 от 30.04.2009 № 141 (приложение № 5 к административному регламенту);

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект распоряжения министра о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов контроля по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - проект заявления министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения данных проверок;

- предоставляет проект распоряжения министра о проведении внеплановой проверки и проект заявления министерства о согласовании с

прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки в случае, если такая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, на подпись министру;

- направляет заявление министерства о согласовании проведения проверок в прокуратуру Астраханской области в отношении субъекта контроля, 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 субъекта контроля является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Астраханской области о проведении мероприятий по государственному региональному 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 распоряжения министра о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля, в целях согласования ее проведения по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного 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 выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении субъекта контроля является распоряжение 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 субъекта контроля, 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, субъекты контроля 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 субъекта контроля, если такой

адрес содержится, в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен субъектом контроля в министерство.

В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

Должностные лица министерства, указанные в распоряжении министра, по прибытии на место нахождения субъекта контроля одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения министра для обязательного ознакомления уполномоченному лицу субъекта контроля с распоряжением 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 субъектом контроля 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 субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Субъект контроля 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 субъект контроля 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 субъекта контроля.

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

После завершения внеплановой выездной проверки субъекта контроля, 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 регионального государственного контроля, проекта распоряжения министра о проведении внеплановой проверки субъекта контроля, проекта заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении субъекта контроля, по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подписание распоряжения у министра о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, с прокуратурой Астраханской области и направление его в прокуратуру Астраханской области (в день подписания распоряжения министра о проведении внеплановой проверки) - не более 3 рабочих дней;

- уведомление субъекта контроля 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 (выездной и документарной) проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении уполномоченному лицу субъекта контроля - 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 регионального государственного 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;

- составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 18, 19, 20, 21 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

- 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 должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, составившее акт проверки.

В случае выявления фактов нарушения субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного 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 субъекта контроля в порядке, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае несогласия с выданным предписанием субъект контроля 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 субъект контроля 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 (при его наличии у субъекта контроля).

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания и направление (вручение) предписания субъекту контроля - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в день подписания акта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания и направление (вручение) предписания субъекту контроля.

3.7.3. Составление протокола 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

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 статьями 18, 19, 20, 21 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях».

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении

составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

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

При составлении протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица, 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.

Законному представителю юридического лица, 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, законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручаются под роспись копия протокола об административном правонарушении.

В случае неявки законного представителя юридического лица, 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.

Протоколы об административном правонарушении, предусмотренные статьями 18, 19, 20, 21 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях» в течение 3 суток со дня составления направляются судье.

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.

Сроки осуществления данной административной процедуры:

- подготовка и направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания субъекту контроля с указанием сроков устранения выявленных нарушений - в день подписания акта проверки;
- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) информации о проведении плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, - в день подписания акта проверки;
- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения, либо в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;
- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае, если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующих лиц, копия протокола об административном правонарушении направляется этим лицам в течение 3 дней с момента составления протокола;
- направление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 18, 19, 20, 21 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях» судье - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;
- 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.

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 граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъекты контроля ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля.

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного 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 субъекта контроля способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты субъекта контроля указанному в едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте субъекта контроля в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого, регионального порталов.

3.8.2. В предостережении указываются:

- наименование министерства;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) субъекта контроля приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение субъекту контроля направить уведомление об исполнении предостережения в министерство;

- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления субъектом контроля 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 субъектом контроля сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом контроля мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.8.3 По результатам рассмотрения предостережения субъектом контроля могут быть поданы в министерство возражения в порядке, предусмотренном 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 – возражение, постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166).

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, рассматривает поступившее в министерство возражение, по итогам рассмотрения которого направляет субъекту контроля 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 в указанный в предостережении срок направляет в министерство уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, рассматривает поступившее в министерство уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подписывает его в дело в соответствии с номенклатурой дел министерства.

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

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предостережения субъекту контроля - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;

- рассмотрение возражений субъекта контроля и направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом министерства, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, уведомления об исполнении предостережения субъектом контроля - в течение 10 дней со дня его получения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента и принятием решений осуществляет первый заместитель министра, начальник департамента торговли министерства.

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

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

Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного контроля осуществляется министром, первым заместителем министра, начальником департамента торговли министерства, 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 годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при осуществлении регионального государственного 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 регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за осуществлением регионального государственного контроля граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства, ответственные за исполнение регионального государственного контроля, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению регионального государственного 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 граждан, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления регионального государственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, ответственными за осуществление регионального государственного контроля, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.3.2. Местонахождение министерства и почтовый адрес: 414008, г. Астрахань, ул. Советская, дом 15.

Адрес электронной почты министерства: economy@astrobl.ru.

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

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

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет» www.minec.astrobl.ru.

5.3.3. Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей осуществляет министр, заместитель министра. Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей проводится по адресу, указанному в пункте 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной министра. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя, заинтересованного лица или их представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) 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 телефона, 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 заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем 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 регионального государственного 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.

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ

проверки соблюдения обязательных требований по организации розничных рынков на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них

_____ (дата, время составления акта)

_____ (место составления акта)

Специалистами министерства экономического развития Астраханской области:

_____ (ФИО, должность лица, проводившего проверку)

на основании распоряжения министерства экономического развития Астраханской области от «_____» _____ 201__ г. № _____ проведена _____ проверка соблюдения

_____ вид проверки

обязательных требований по организации розничных рынков на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них

_____ (наименование проверяемого юридического лица)

Место проведения проверки:

_____ (адрес фактического осуществления деятельности)

Продолжительность проверки _____

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

_____ (при согласовании внеплановой проверки с органами прокуратуры)

При проведении проверки присутствует:

_____ (ФИО, должность руководителя, или уполномоченного представителя юридического лица)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (а) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, подпись, дата, время)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований, установленных правовыми актами Российской Федерации _____ и _____ Астраханской области _____

выявлены факты невыполнения предписания министерства экономического развития Астраханской области _____

.....

 нарушений не выявлено

Прилагаемые документы:

.....

 Запись в журнал учета проверок юридического лица, проводимых министерством экономического развития Астраханской области внесена:

.....
 (подпись проверяющего)

.....
 подпись руководителя или уполномоченного
 представителя юридического лица, органа
 местного самоуправления или
 индивидуального предпринимателя

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых министерством экономического развития Астраханской области, отсутствует:

.....
 (подпись проверяющего)

.....
 подпись руководителя или уполномоченного
 представителя юридического лица, органа
 местного самоуправления или
 индивидуального предпринимателя

Подписи лиц, проводивших проверку:

.....
 С актом ознакомлен, копию акта получил:

.....
 (ФИО, должность руководителя или уполномоченного
 представителя юридического лица)

.....
 (.....) «.....» 20 ____ г.
 Отметка об отказе от получения акта или о направлении по почте:

.....
 Прибыть на рассмотрение акта и составление протокола об административном правонарушении в министерство экономического развития Астраханской области по адресу: г. Астрахань, ул. Советская, 14, комн. 32, т. 52-25-43.

.....
 "....." 20 ____ г.

Решение министерства экономического развития Астраханской области

.....

 Объяснения или отсылка об отказе объяснения:

Приложение № 2
к административному
регламенту

.....
.....
руководителю юридического лица, полное
наименование,
адрес места нахождения

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

На основании акта проверки соблюдения Порядка организации розничных рынков на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них "....." 20 ____ года, руководствуясь Положением о министерстве экономического развития Астраханской области, утвержденного постановлением Правительства Астраханской области от 03.03.2005 № 8-П, частью 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального надзора» (в случае если проверка осуществляется в отношении юридического лица, постановлением Правительства Астраханской области от 08.06.2018 № 238-П «О порядке осуществления регионального государственного контроля за организацией розничных рынков на территории Астраханской области, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на них, министерство экономического развития Астраханской области предписывает:

.....
(наименование юридического лица)

устранить в указанный срок нарушения обязательных требований по организации ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них:

Основание выдачи предписания	Содержание предписания	Срок исполнения

..... обязан направить информацию о выполнении
настоящего

(субъект проверки)

предписания (с документами, подтверждающими выполнение настоящего предписания) в министерство экономического развития Астраханской области по адресу: 414008, г. Астрахань, ул. Советская, 15.

За невыполнение в срок настоящего предписания будет принято решение о направлении в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов об административном правонарушении.

Заместитель председателя Правительства
Астраханской области - министр
экономического развития
Астраханской области

.....
(подпись)

.....
(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

_____ (должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

на основании ст.28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,
ст. 34 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных
правонарушениях» составлен настоящий протокол в отношении

_____ (наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, местонахождение, почтовый адрес, Ф.И.О., место жительства, ОГРН, ИНН (индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. законного
представителя, документы, подтверждающие его полномочия и служебное положение)

Дата, время, место совершения и событие правонарушения:

_____ (указать обнаруженные достоверные данные, указывающие на наличие события административного
правонарушения, в том числе о месте, времени, способе совершения административного правонарушения)

ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи _____ Закона Астраханской
области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях».

_____ (Ф.И.О. лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (законного представителя)

разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст.24.2, 25.1
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

русским языком _____

_____ (подпись/подпись)

Иным участникам производства по

делу _____

ФИО лица, являющегося участником производства по делу - потерпевший, свидетель, понятой, специалист, эксперт, переводчик, защитник, представитель)

разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст.51 Конституцией РФ, и ст. 17.9, 25.2, 25.6, 25.7 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

русским языком _____

(подает/не подает)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя)

К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

С протоколом ознакомлен, записано правильно, дополнений и замечаний нет, копии получил:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

В случае отказа подписать протокол делается запись об этом _____

(подпись свидетелей, понятых, и иных участников по делу.)

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законный представитель)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(в случае отказа от подписания протокола делается соответствующая запись)

Лицо, составившее протокол

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Примерная форма

обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок

указывается либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение,
либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица

Обращение

Сведения о заявителе:

Индивидуальный предприниматель:

- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления.

Сведения о фактах, указанных в абзацах четвертом -- шестом, десятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента:

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения:

личная подпись гражданина, личная подпись законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании министерством экономического
развития Астраханской области с прокуратурой
Астраханской области проведения внеплановой
выездной проверки Порядка организации розничных рынков на
территории Астраханской области и продажи товаров
(выполнения работ, оказания услуг) на них

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)

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. N 294-ФЗ «О защите
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

.....
(копия распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной
проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием для
проведения внеплановой проверки).

Заместитель председателя Правительства
Астраханской области - министр
экономического развития

Астраханской области _____

(подпись)

(ФИО)

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 6
к административному
регламенту

.....
.....
руководителю юридического лица

ЗАПРОС

о предоставлении документов для проведения плановой (внеплановой) документальной проверки

В соответствии с распоряжением министерства экономического развития Астраханской области от «___» _____ 20__ г. № _____ (копия прилагается) в перевод с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в отношении

.....
.....
(наименование проверяемого юридического лица, ИНН)

будет проведена плановая (внеплановая) документальная проверка соблюдения обязательных требований по организации розничных рынков на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них с целью:

.....
.....
В связи с вышеизложенным прошу Вас в срок до «___» _____ 20__ г. представить в министерство экономического развития Астраханской области, следующие документы:

1.
2.
3.
4.

Заместитель председателя Правительства
Астраханской области - министр
экономического развития
Астраханской области

.....
(подпись)

.....
(ФИО)