



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18

18 05.7.2020

Об административном регламенте министерства образования и науки Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления

В соответствии с абзацем пятым пункта 2 статьи 12.1 Федерального закона от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», статьей 5 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Астраханской области от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области», от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 21.12.2017 № 482-П «О Порядке осуществления регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления»

министерство образования и науки Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства образования и науки Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления министерства образования и науки Астраханской области:

- от 30.10.2018 № 38 «Об административном регламенте министерства

*
181010

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

- от 13.08.2019 № 28 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 30.10.2018 № 38»;

- от 05.09.2019 № 31 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 30.10.2018 № 38».

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

— в трехдневный срок со дня принятия в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

— в семидневный срок со дня принятия в прокуратуру Астраханской области;

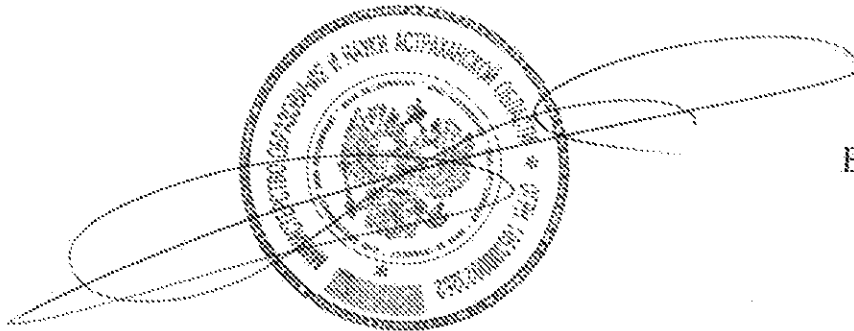
— в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием источника его официального опубликования;

— в семидневный срок со дня принятия поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

4. Руководителю государственного казенного учреждения Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок со дня принятия постановления разместить на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://minobr.asrobl.ru/>, а также актуализировать сведения об осуществлении регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

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

Министр



В.А. Гутман

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
образования и науки
Астраханской области
от «18» 05. 2020 г. № 18

Административный регламент
министерства образования и науки Астраханской области осуществления
регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью
и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления,
содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению государственного
контроля

Наименование функции по осуществлению государственного контроля:
«Региональный государственный контроль за достоверностью, актуальностью
и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содер-
жащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления» (далее – кон-
троль).

Административный регламент министерства образования и науки
Астраханской области осуществления регионального государственного кон-
троля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях
отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха
детей и их оздоровления (далее – административный регламент) устанавливает
порядок осуществления контроля, определяет состав, последовательность
и сроки выполнения административных процедур и административных дей-
ствий в процессе осуществления контроля в соответствии с законодательством
Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на офици-
альном сайте министерства образования и науки Астраханской области
<http://minobr.astrobl.ru> (далее – официальный сайт министерства), в федераль-
ной государственной информационной системе «Единый портал государствен-
ных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – еди-
ный портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг
(функций) Астраханской области» региональной информационной системы
«Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области»
<http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал).

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

Контроль осуществляется министерством образования и науки Астрахан-

ской области (далее – министерство), в лице структурных подразделений министерства, ответственных за осуществление контроля: управления контрольно-надзорной деятельности и оценки качества образования; управления развития общего, дополнительного образования, воспитательной работы и социализации детей.

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

министр образования и науки Астраханской области (далее – министр);

заместитель министра – начальник управления контрольно-надзорной деятельности и оценки качества образования;

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

заведующий сектором отдела регламентации образовательной деятельности управления контрольно-надзорной деятельности и оценки качества образования (далее – заведующий сектором);

главный специалист отдела регламентации образовательной деятельности управления контрольно-надзорной деятельности и оценки качества образования.

1.3. Правовые основания осуществления контроля

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

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

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

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

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

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

– внутренние нормативные акты, договоры со сторонними организациями, регламентирующие оказываемые организацией отдыха детей и их оздоров-

ления услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе по размещению, проживанию, питанию детей;

– договоры с родителями (иными законными представителями) или путевки об оказании услуг в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, пребывающих в организации отдыха детей и их оздоровления на момент проведения проверки;

– положение (приказ) о проведении внутреннего контроля качества предоставляемых услуг отдыха детей и их оздоровления;

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

– штатное расписание и документы, подтверждающие права работников, замещающих должности работников образования, на занятие педагогической деятельностью (в случае осуществления организацией отдыха детей и их оздоровления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения);

– информация о результатах проведения органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), плановых и внеплановых проверок в текущем году (при наличии) и в предыдущем году;

– журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии);

– сведения об обеспечении в организации отдыха детей и их оздоровления доступности услуг для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе условий для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых в указанную организацию родителями или иными законными представителями ребенка, нуждающегося в соблюдении предписанного лечащим врачом режима лечения (паспорт доступности для инвалидов) (в случае приема данных категорий детей в организацию отдыха детей и их оздоровления);

– распоряжение (приказ) об открытии организации отдыха детей и их оздоровления на период оздоровительной кампании текущего года с указанием сроков проведения и продолжительности смен с приложением утвержденного руководителем организации отдыха детей и их оздоровления плана подготовки к началу оздоровительного сезона.

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 –

определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень).

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

- Федеральной налоговой службе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности;
- Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека санитарно-эпидемиологическое заключение;
- Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки выписку из сводного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности.

1.5. Предмет контроля

Контроль осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Астраханской области деятельность в сфере организации отдыха детей и их оздоровления (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели), требований к полноте, достоверности и актуальности сведений, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, установленных Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее – обязательные требования).

Предметом контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

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

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

1.6.1. Должностные лица при осуществлении контроля обязаны:

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

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

конодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха детей и их оздоровления на территории Астраханской области.

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

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

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

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

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

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

– беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия) и копии приказа министра о назначении выездной проверки, проходить на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудо-

ванию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

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

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

1.6.3. При проведении проверок должностные лица не вправе:

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

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

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

- проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными 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;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов и (или) информации, включая разрешительные до-

кументы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень;

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

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

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

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

1.7.2. Уполномоченные лица при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо под-

ведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

– представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в министерство по собственной инициативе;

– знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки

о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства;

– обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

– вести журнал учета проверок;

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

1.8. Результат осуществления контроля

Результатом осуществления контроля является:

– составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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);

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

– выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

– осуществление в пределах установленной компетенции производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), в порядке, предусмотренном КоАП РФ;

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

– акт или служебная записка о результатах проведенного систематического наблюдения, составленные в соответствии с пунктом 3.9.5 подраздела 3.9 раздела 3 административного регламента.

2. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля

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

2.2. Сроки осуществления контроля

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

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

— рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, утверждение приказом министра ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного приказом министра ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области — до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

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

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

2.2.4. Общий срок осуществления контроля по организации и проведению плановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, пятом пункта 2.2.6 настоящего подраздела.

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

2.2.6. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подпунктами 2.2.2 — 2.2.5 настоящего подраздела административного регламента,

не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим, пятым настоящего пункта.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром (заместителем министра) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

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

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

- 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;

- осуществление в пределах установленной компетенции производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ — в сроки, установленные КоАП РФ.

2.2.8. Общий срок осуществления контроля в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рас-

смотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

2.2.9. Срок осуществления контроля в части осуществления систематического наблюдения составляет до 3 рабочих дней в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.10. Срок рассмотрения отчета об исполнении предписания, представленного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в министерство составляет не более 30 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 контроля исполняются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация и проведение плановой (выездной и документарной) проверки;
- прием и регистрация обращения заявителя;
- организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки;
- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;
- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения;
- систематическое наблюдение.

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

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;
- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

3.2. Общие требования к ежегодному плану проведения плановых проверок

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

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок).

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

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

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

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

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

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

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;
- мотивированное представление должностного лица министерства по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных пред-

принимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.4. Общие требования к заявлениям министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, основания, проведения которых указаны в абзацах третьем – пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки должна соответствовать типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

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

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

Обращение должно содержать:

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

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- указывает почтовый адрес (адрес электронной почты), 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 (адрес электронной почты), 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 предлагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления 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, заявление.

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, необходимому для осуществления 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 ежегодного плана проведения плановых проверок

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

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

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

Результатами исполнения данного административного действия являются:

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

3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых документарных или выездных проверок, подготовка приказа 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 заведующий сектором либо иное должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля.

Заведующий сектором:

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

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

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, заведующий сектором направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный приказом 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, заведующий сектором доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Результатами исполнения данного административной процедуры являются:

– утверждение министром ежегодного плана проведения плановых проверок;

– направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, утвержденного приказом министра ежегодного плана 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».

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой выездной проверки, опреде-

ленной ежегодным планом проведения плановых проверок.

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

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля:

- готовит проект приказа 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 приказа министра о проведении плановой проверки;

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

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

- вносит в единый реестр проверок информацию о проверке, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, в установленный срок.

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

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

- наименование министерства, а также вид государственного контроля;

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

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- административный регламент по осуществлению контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля:

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

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

- Федеральной налоговой службе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

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

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

- Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки выписку из сводного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности.

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

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

Должностные лица министерства, указанные в приказе министра, по прибытии на место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию приказа министра для обязательного ознакомления уполномоченных лиц с приказом министра

о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов (в случае их привлечения), представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

Уполномоченные лица обязаны предоставить должностному лицу министерства, ответственному за осуществление контроля, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки.

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

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос (приложение № 1 к административному регламенту) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра о проведении документарной проверки.

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

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

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

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

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

Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, рассматривает представленные уполномоченным лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, вправе провести выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований.

В ходе плановой документарной проверки должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, выполняет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в министерстве информации о деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, указанных в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента.

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

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование министерства;
- дата и номер приказа министра о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченных лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписание об устранении выявленных нарушений;
- заполненный по результатам проведения плановой проверки проверочный лист (список контрольных вопросов);
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченных лиц, а также в случае отказа уполномоченного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе министерства. При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт про-

верки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, уполномоченному лицу. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

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

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

3.4.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, проекта приказа министра о проведении плановой (выездной, документарной) проверки — не более 1 рабочего дня;
- подписание министром приказа о проведении плановой (выездной, документарной) проверки — не более 3 рабочих дней;
- уведомление о времени и месте проведения плановой выездной проверки посредством направления копии приказа министра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государ-

ственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом – не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

– проведение плановой (выездной, документарной) проверки – не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим, пятым пункта 2.2.6 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

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

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

3.5. Прием и регистрация обращения заявителя

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

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства.

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

В случае если обращение, информации о фактах, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, не позволяет установить лицо, обратившееся в министерство, ответ на обращение не дается. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 3.2.3

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

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

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

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

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

- готовит проект ответа заявителю (далее – проект ответа);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект ответа;
- представляет проект ответа на подпись министру;
- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправ-

ном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

— направляет ответ, подписанный министром, заявителю по почте или в электронной форме.

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

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

— готовит проект приказа министра о проведении внеплановой проверки;

— готовит заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах третьем — пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141;

— согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект приказа министра о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах третьем — пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, — заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения данных проверок;

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

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

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Астраханской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

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

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем — пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются министерством не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится, соответственно, в едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью

граждан, вред 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

Должностные лица министерства, указанные в приказе министра, по прибытии на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию приказа министра для обязательного ознакомления уполномоченных лиц с приказом министра о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

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

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

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

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

3.6.4. Сроки исполнения административной процедуры:

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

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

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

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

– проведение внеплановой проверки – не более 20 рабочих дней;

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

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

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

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

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

– принятие решения о выдаче предписания;

– контроль за выполнением предписания, принятие мер в связи с невыполнением предписания;

– осуществление в пределах установленной компетенции производства по делам об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ (в случае выявления признаков административных правонарушений);

– 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 заведующий сектором, либо иное должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, составившее акт проверки.

В случае выявления фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо министерства, ответственное за осуществление контроля, в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание об устранении выявленных нарушений, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения, и вручает его уполномоченному лицу в порядке, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

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

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения (далее – информация о выданном предписании) фиксируется в журнале учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя).

Срок исполнения предписания не может превышать 6 месяцев.

Сроки исполнения данного административного действия:

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

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

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

3.7.3. Контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания.

Основанием для начала административного является истечение срока исполнения предписания, выданного организации отдыха детей и их оздоровления, включая принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в связи с неисполнением предписания.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которым было выдано предписание, должны исполнить его в установленный в предписании срок и представить в министерство отчет о результатах исполнения предписания.

Отчет об исполнении предписания, представленный организацией отдыха детей и их оздоровления в министерство, рассматривается должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля в течение 30 рабочих дней со дня его поступления в министерство.

В случае если по результатам рассмотрения отчета об исполнении предписания подтверждается факт исполнения предписания, должностное лицо, ответственное за осуществление контроля в течение 5 рабочих дней после завершения рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит служебную записку на имя министра с предложением о снятии предписания с контроля и проект уведомления в организацию отдыха детей и их оздоровления об исполнении предписания.

Если отчет об исполнении предписания, представленный организацией отдыха детей и их оздоровления в министерство, не позволяет установить факт исполнения выданного предписания, должностное лицо, ответственное за осуществление контроля, в течение 5 рабочих дней готовит служебную записку на имя министра с предложением о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

После согласования министром предложения о проведении проверки в связи с истечением срока исполнения предписания должностное лицо, ответственное за осуществление контроля, готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки организации отдыха детей и их оздоровления.

Проект приказа о проведении внеплановой проверки направляется на подпись министру.

Внеплановая проверка проводится в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

В случае если в результате внеплановой проверки подтверждается факт исполнения предписания, должностное лицо, ответственное за осуществление контроля подготавливает проект служебной записки на имя министра с предложением о снятии предписания с контроля и уведомление в организацию отдыха детей и их оздоровления об исполнении предписания.

После согласования министром предложения о снятии предписания с контроля такое предписание снимается с контроля.

Должностное лицо, ответственное за проведение контроля в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, вносит в единый реестр проверок информацию об исполнении организацией выданного предписания в установленный срок.

По истечении срока исполнения выданного предписания, если отчет об исполнении предписания организацией в министерство не представлен, либо в случае если в результате внеплановой проверки не подтверждается факт исполнения предписания в установленный им срок (в том числе, если отчет, представленный организацией отдыха детей и их оздоровления, допустившей такое

нарушение, не подтверждает исполнение предписания в установленный им срок) должностное лицо, ответственное за осуществление контроля:

- возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ, и выдает повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения в соответствии с положениями настоящего административного регламента;

- вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проведения проверки в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

Срок исполнения выданного повторно предписания не может превышать 3 месяцев.

В случае вынесения судом решения о прекращении производства по делу об административном правонарушении в связи с отсутствием состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, должностное лицо, ответственное за осуществление контроля:

- подготавливает уведомление о снятии предписания с контроля в течение 5 рабочих дней следующих за днем вступления в законную силу судебного акта о прекращении производства по делу об административном правонарушении (со дня его поступления в министерство),

- вносит в единый реестр проверок информацию о снятии предписания с контроля в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

- направляет в организацию отдыха детей и их оздоровления уведомление об исполнении предписания.

3.7.4. Основанием для осуществления производства по делам об административных правонарушениях является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и служащий основанием в пределах установленной компетенции для осуществления производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

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 осуществление контроля, в течение 3 рабочих дней с момента выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступлений, готовит сопроводительное письмо 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, направление в уполномоченные органы материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в министерстве сведения о готовящихся нарушениях, либо о признаках нарушений обязательных требований, содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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, либо создало угрозу указанных последствий (далее – подтвержденные данные).

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

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

3.8.2. В предостережении указываются:

- наименование министерства;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

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

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

3.8.3. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в министерство возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166).

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление

контроля, предостережения, рассмотрение поступившего в министерство возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

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

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

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

3.9. Систематическое наблюдение

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

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

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

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля в форме:

- наблюдения за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

- наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в министерство в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) министерство без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9.4. Нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, выявленные в ходе систематического

наблюдения и оформленные актом о результатах систематического наблюдения, учитываются при проведении проверок.

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление контроля, акта о результатах проведенного систематического наблюдения в случае выявления нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований (приложение № 2 к административному регламенту) или служебной записки на имя заместителя министра о результатах проведенного систематического наблюдения с перечнем организаций, в отношении которых нарушения обязательных требований не выявлены.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

– наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, анализ информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в министерство – в течение 2 рабочих дней;

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

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

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

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

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

Контроль полноты и качества осуществления государственного контроля осуществляется министром (заместителем министра – начальником управления по контролю и надзору за соблюдением законодательства в сфере образования и качеством образования) и включает в себя проведение проверок, выявление

и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения действия (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления 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 направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта министерства, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Адрес электронной почты министерства: minobr@astrobl.ru.

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

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

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

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

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

5.6. Основание 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, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного 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 заинтересованным лицом 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 контроля, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

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

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

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

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Приложение № 2
к административному регламенту

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

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

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

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

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

Информация о выявленных нарушениях исполнения обязательных требований:

(должность сотрудника, проводившего контрольное мероприятие)

_____ / _____ /

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.