



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2016

№ 27

Об административном регламенте
министерства здравоохранения
Астраханской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
регионального государственного
контроля за применением цен
на лекарственные препараты,
включенные в перечень жизненно
необходимых и важнейших
лекарственных препаратов»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 № 434 «О региональном государственном контроле за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов», постановлениями Правительства Астраханской области от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций» и от 01.03.2005 № 4-П «О министерстве здравоохранения Астраханской области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства здравоохранения Астраханской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов».

2. Отделу лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности министерства здравоохранения Астраханской области (Бастрыкина М.Н.):

002229 *

2.1. Направить настоящее постановление в двухдневный срок со дня подписания в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования.

2.2. В семидневный срок после принятия направить копию настоящего постановления, а также копию публикации полного текста настоящего постановления в периодическом издании, в котором подлежат официальному опубликованию принятые нормативные правовые акты Астраханской области, в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3. Отделу нормативно - правового обеспечения министерства здравоохранения Астраханской области (Евдоксина Т.В.) направить настоящее распоряжение в информационные агентства ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантПлюс» для включения в электронную базу данных.

4. Директору государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (Шумеленкова В.Н.):

4.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области <http://www.minzdravao.ru>.

4.2. Разместить сведения о государственной функции в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

4.3. Разместить информацию о региональном государственном контроле и о результатах проведенных проверок на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области <http://www.minzdravao.ru> в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования. Абзацы восемнадцатый, девятнадцатый (в части осуществления взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) подпункта 3.4.4 пункта 3.4, абзац шестой подпункта 3.9.1 пункта 3.9 административного регламента министерства здравоохранения Астраханской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов», утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, вступают в силу с 10.01.2016..

Министр



П.Г. Джувалыков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства здравоохранения
Астраханской области
от 19.01.2016 № 27.

Административный регламент
министерства здравоохранения Астраханской области
по исполнению государственной функции
«Осуществление регионального государственного контроля
за применением цен на лекарственные препараты, включенные
в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства здравоохранения Астраханской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами при исполнении государственной функции.

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

1.3. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно исполняющего государственную функцию.

Государственную функцию исполняет министерство здравоохранения Астраханской области (далее - министерство).

Ответственными исполнителями государственной функции являются уполномоченные должностные лица отдела лекарственного обеспечения и

фармацевтической деятельности министерства (далее - должностные лица отдела министерства).

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 93, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, 2009, № 18 (ч. 1), ст. 2140, 2009, № 29, ст. 3601, 2009, № 48, ст. 5711, 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010 № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142, № 31, ст. 4160, № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20, № 7, ст. 905, № 17, ст. 2310, № 23, ст. 3263, № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4590, № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4320, ст. 4322, № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874, № 27, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4041, № 44, ст. 5633, № 48, ст. 6165, № 49 (ч. 1), ст. 6338, № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6979, ст. 6981; 2014, № 11, ст. 1092, ст. 1098, № 26 (ч. 1), ст. 3366, № 30 (ч. 1), ст. 4256, № 42, ст. 5615, № 48, ст. 6659; 2015, № 1 (ч.1), ст. 53, 85, № 14, ст. 2022, № 27, ст. 3950, № 29 (ч. 1), ст. 4339, 4362, 4372);

- Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 16, ст. 1815, № 31, ст. 4161, № 42, ст. 5293, № 49, ст. 6409; 2011, № 50, ст. 7351; 2012, № 26, ст. 3446, № 53 (ч.1), ст. 7587; 2013, № 27, ст. 3477, № 48, ст. 6165; 2014, № 11, ст. 1098, № 43, ст. 5797);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 14, ст. 1668, № 29, ст. 3988; 2013, № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26, (ч. 1), ст. 3390);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2009 № 654 «О совершенствовании государственного регулирования цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 33, ст. 4086; 2010, № 2, ст. 179, № 41 (ч.2), ст. 5235, № 45, ст. 5851; 2012, № 1, ст. 126, № 37, ст. 5002);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5824; 2011, № 4, ст. 614);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301, № 53 (ч.2), ст. 7958);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 865 «О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 45, ст. 5851; 2011, № 50, ст. 7390; 2012, № 37, ст. 5002; 2014, № 34, ст. 4673, № 36, ст. 4855);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 № 434 «О региональном государственном контроле за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 20, ст. 2907);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2005 № 785 «О Порядке отпуска лекарственных средств» (Российская газета, 2006, № 10, № 108; 2007, № 69, № 100, № 194; 2014, № 174);

- 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» (Российская газета, 2009, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 1222н «Об утверждении Правил оптовой торговли лекарственными средствами для медицинского применения» (Российская газета, 2011, № 29);

- постановлением Правительства Астраханской области от 01.03.2005 № 4-П «О министерстве здравоохранения Астраханской области» («Астраханские известия», 2005, № 11; Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2012, № 21, № 47, № 53; 2013, № 16, № 26, № 34; 2014, № 55; 2015, № 25);

- постановлением Правительства Астраханской области от 26.02.2010 № 67-П «Об установлении предельных размеров оптовых надбавок к фактическим отпускным ценам производителей на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты» (Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 10, № 35; 2013, № 13);

- постановлением Правительства Астраханской области от 27.02.2010 № 68-П «Об установлении предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам производителей на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты» (Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 10, № 35; 2013, № 12);

- постановлением Правительства Астраханской области от 09.06.2011 №180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области 2011, № 25, 2012, № 21; 2014, № 17).

1.5. Предметом регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (далее – государственный контроль), является соблюдение организациями оптовой торговли лекарственными средствами, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности (далее – объекты контроля), при реализации лекарственных препаратов требований части 2 статьи 63 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» по применению цен, уровень которых не должен превышать сумму фактической отпускной цены, установленной производителем лекарственных препаратов и не превышающей зарегистрированную предельную отпускную цену, и размера оптовой надбавки и (или) размера розничной надбавки, не превышающих соответственно размера предельной оптовой надбавки и (или) размера предельной розничной надбавки, установленных в Астраханской области (далее - обязательные требования).

1.6. Государственная функция исполняется должностными лицами отдела министерства в форме:

- организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения объектами контроля обязательных требований. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных или документарных проверок (далее - проверка);

- систематического наблюдения за исполнением объектами контроля обязательных требований;

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

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного министерством предписания.

1.7. Права и обязанности должностных лиц отдела министерства.

1.7.1. Должностное лицо отдела министерства при проведении проверки обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения министерства и в случае, предусмотренном подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, 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 объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- не требовать от объектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе объектов контроля или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями данного административного регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- выдавать объектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений, в случае выявления при проведении проверки нарушений объектами контроля обязательных требований;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.7.2. Права должностных лиц отдела министерства при проведении проверки.

Должностное лицо отдела министерства при проведении проверки вправе:

- знакомиться с документами и материалами, имеющими отношение к предмету проверки, запрашивать и получать их копии;

- получать от объекта контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- посещать относящиеся к предмету проверки территории, здания и помещения, занимаемые объектом контроля в рамках выездной плановой (внеплановой) проверки при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения министерства и в случае, предусмотренном подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки.

- проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция.

1.8.1. Объекты контроля при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- по мотивированному запросу должностных лиц отдела министерства направлять (представлять) в отдел министерства указанные в запросе документы;

- предоставлять должностным лицам отдела министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектами контроля здания, строения, сооружения, помещения, к используемым объектами контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- исполнять в установленный срок предписания министерства об устранении выявленных нарушений.

1.8.2. Объекты контроля при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от министерства, должностных лиц отдела министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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 отдела министерства;
- обжаловать действия (бездействие) должностного лица отдела министерства, повлекшие за собой нарушение прав объектов контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Астраханской области к участию в проверке;
- иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.9. Результатом исполнения государственной функции является акт 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» (приложение № 1 к административному регламенту), а в случае выявления нарушений объектами контроля обязательных требований, выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее – заявители), объектов контроля (далее – заинтересованные лица) об исполнении государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы министерства и отдела министерства, справочных телефонах.

Местонахождение министерства: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 16 В.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной министерства - 8 (8512) 54-92-30.

Адрес электронной почты министерства: adm@minzdravao.ru.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: <http://www.minzdravao.ru>.

Местонахождение отдела министерства: г. Астрахань, 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 16 В.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной отдела 8(8512) 54-16-17.

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции.

Информирование по исполнению государственной функции осуществляется должностными лицами отдела министерства, ответственными за исполнение государственной функции.

Должностное лицо отдела министерства, ответственное за исполнение государственной функции (далее – должностное лицо отдела министерства), осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы министерства и отдела министерства;
- о справочных телефонах министерства и отдела министерства;
- об адресе официального сайта министерства в сети «Интернет» <http://www.minzdravao.ru>, адресе электронной почты министерства, о возможности обращения для исполнения государственной функции в электронном виде на региональном, едином порталах;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления государственной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Время получения ответа при индивидуальном уст-

ном информировании не должно превышать 15 минут. Письменное информирование предоставляется по устному либо письменному запросу заинтересованного лица, в том числе в электронной форме.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц об исполнении государственной функции осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» <http://www.minzdravao.ru>, региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение отдела министерства;

- непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела министерства, ответственными за исполнение государственной функции;

- взаимодействия должностных лиц отдела министерства с заинтересованными лицами посредством почтовой связи либо электронной почты.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица отдела министерства с заинтересованными лицами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела министерства представляется, назвав фамилию, имя, отчество, должность, наименование министерства, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо отдела министерства должно представиться, назвав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заинтересованным лицом вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела министерства должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела министерства, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается министром (заместителем министра). Письменный ответ на обращение и обращения в электронной форме дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. На информационных стендах в помещении отдела министерства и на сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых государственных функций;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы министерства, отдела министерства, адрес электронной почты министерства, адрес официального сайта министерства, адреса регионального портала и единого портала;

- текст административного регламента;

- необходимая оперативная информация по исполнению государственной функции;

- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур (приложения № 2 и № 3 к административному регламенту);

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

При изменении условий и порядка исполнения государственной функции информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнении государственной функции, размещаются при входе в помещение министерства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Требования к взиманию платы за исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

2.3.1. Исполнение государственной функции в части подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в следующие сроки:

- подготовка 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 о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного распоряжением министерства ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок.

Утвержденный распоряжением министерства ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

2.3.2. Срок исполнения государственной функции по подготовке и проведение плановой документарной проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка должностным лицом отдела министерства проекта распоряжения о проведении плановой документарной проверки - 1 рабочий день;
- подписание распоряжения о проведении плановой документарной проверки - 3 рабочих дня;
- уведомление объектов контроля о проведении плановой документарной проверки посредством направления копии распоряжения министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;
- проведение плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней;
- составление должностным лицом отдела министерства акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении объекту контроля - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

2.3.3. Срок исполнения государственной функции по подготовке и проведению внеплановой документарной проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация в министерстве обращения заявителя - не более 1 рабочего дня;
- подготовка должностным лицом отдела министерства проекта распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки - 1 рабочий день;
- подписание распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки - 3 рабочих дня;
- уведомление объектов контроля о проведении внеплановой документарной проверки любым доступным способом - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;
- проведение внеплановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней;
- составление должностным лицом отдела министерства акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении объекту контроля - непосредственно после завершения проверки, а 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 заявителей о результатах рассмотрения обращения - не более 2 рабочих дней.

2.3.4. Срок исполнения государственной функции по подготовке и проведению плановой выездной проверки объектов контроля составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков, за исключением случая, указанного в абзаце седьмом настоящего подпункта:

- подготовка должностным лицом отдела министерства проекта распоряжения министерства о проведении плановой выездной проверки - 1 рабочий день;
- подписание распоряжения о проведении плановой выездной проверки - 3 рабочих дня;
- уведомление объектов контроля о времени и месте проведения плановой выездной проверки посредством направления копии распоряжения министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;
- проведение плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце седьмом настоящего подпункта;
- составление должностным лицом отдела министерства акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении объектам контроля - непосредственно после завершения проверки, а 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.

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

2.3.5. Срок исполнения государственной функции по подготовке и проведению внеплановой выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения заявителя в министерстве - не более 1 рабочего дня;
- подготовка должностным лицом отдела министерства проекта распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля, и проекта заявления министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области внеплановой выездной проверки объекта контроля - 1 рабочий день;
- подписание министром (заместителем министра) распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки - 3 рабочих дня;
- уведомление объектов контроля о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением случая, если в результате деятельности объекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление

объекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

- проведение внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней;
- составление должностным лицом отдела министерства акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении объектам контроля - непосредственно после завершения проверки, а 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 или о продлении срока рассмотрения обращения - не более 2 рабочих дней.

2.3.6. Срок исполнения государственной функции в части принятия мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований:

- подготовка должностным лицом отдела министерства проекта предписания об устранении выявленных нарушений объектам контроля - в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушений обязательных требований;

- рассмотрение, подписание министром (заместителем министра) предписания и направление предписания об устранении выявленных нарушений и направление его объектам контроля - в течение 3 рабочих дней;

- внесение в журнал учета проверок информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

2.3.7. Срок исполнения государственной функции в части контроля за исполнением предписания об устранении нарушений и принятия мер в связи с его неисполнением:

- передача поступившего в министерство отчета об исполнении предписания должностному лицу отдела министерства - в течение 3 рабочих дней с момента поступления;

- рассмотрение отчета об исполнении предписания должностным лицом отдела министерства - в течение 12 рабочих дней после его получения;

- внесение должностным лицом отдела министерства в единый реестр проверок информации о выполнении объектом контроля предписания - в течение 1 рабочего дня;

- внесение в единый реестр проверок должностным лицом отдела министерства информации о фактах невыполнения предписания и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

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

3.1. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка и проведение плановой выездной проверки;
- подготовка и проведение плановой документальной проверки;
- прием и регистрация обращения заявителя;
- подготовка и проведение внеплановой выездной проверки;
- подготовка и проведение внеплановой документальной проверки;
- обработка результатов плановой (внеплановой) документальной или выездной проверки;
- контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в отношении объектов контроля в соответствии с распоряжением министерства о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением министерства (далее - план проведения плановых проверок).

3.2. Общие требования к плану проведения плановых проверок.

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

В плане проведения плановых проверок объектов контроля указываются следующие сведения:

- полное и сокращенное наименования и организационно-правовая форма объекта контроля - юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), наименования филиала, представительства, обособленного структурного подразделения юридического лица, деятельность которого подлежит плановой (документарной или выездной) проверке;
- фамилия, имя, отчество (при наличии отчества), адрес места фактического осуществления деятельности, данные документа, удостоверяющего личность, ОГРН - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем - объекта контроля, деятельность которого подлежит плановой (документарной или выездной) проверке;
- идентификационный номер налогоплательщика объекта контроля (ИНН);
- цель и основание проведения каждой плановой (документарной или выездной) проверки;
- дата начала и срок проведения каждой плановой (документарной или выездной) проверки;
- форма проведения проверки (документарная, выездная, документальная и выездная);
- наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

Основанием для включения плановой проверки в план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки объекта контроля.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки объекта контроля в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением объектом контроля деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10 - ти дневный срок 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 <http://www.minzdravao.ru> в сети «Интернет».

3.2.2. Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением министерства о проведении внеплановой выездной проверки, принятым при наличии оснований, указанных в абзацах четвертом - пятом подпункта 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента, после согласования с прокуратурой Астраханской области.

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

- истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) министерства, 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.

3.2.4. Общие требования к заявлениям министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок объектов контроля, основания проведения которых указаны в абзацах четвертом - пятом подпункта 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки должна соответствовать типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 4 к административному регламенту).

В день подписания распоряжения министром (заместителем министра) о проведении внеплановой выездной проверки объектов контроля, в целях согласования ее проведения, министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения министерства 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 (документарных или выездных) проверок, основания проведения которых указаны в абзацах четвертом - шестом подпункта 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце четвертом - шестом подпункта 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение и информацию, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

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

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает официальное наименование юридического лица, 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит подпись уполномоченного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

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

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

лично или через законного представителя при посещении отдела министерства, министерства;

посредством регионального портала или единого портала;

иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение, информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиками министерства и отдела министерства, указанными в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 административного регламента.

Общие требования к обращению, необходимому для исполнения государственной функции, можно получить у должностного лица отдела министерства, а также на официальном сайте министерства <http://www.minzdravao.ru>, региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

3.3. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

Включение объектов контроля в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, проект ежегодного плана проведения

плановых проверок направляется должностным лицом отдела министерства в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

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

3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области о проведении совместных плановых проверок, подготовка распоряжения министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Должностным лицом отдела министерства, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, является начальник отдела министерства.

Начальник отдела министерства:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области о проведении совместных плановых проверок;
- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект распоряжения министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;
- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласовывает распоряжение министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок с заинтересованными структурными подразделениями министерства и представляет его на утверждение министру;
- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный распоряжением министерства 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 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- утверждение министром ежегодного плана проведения плановых проверок;

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

3.4. Подготовка и проведение плановой выездной проверки объекта контроля.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела министерства.

Должностное лицо отдела министерства:

- готовит проект распоряжения министерства о проведении плановой выездной проверки;

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

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

- представляет проект распоряжения министерства о проведении плановой выездной проверки на подпись министру (заместителю министра).

3.4.2. В распоряжении министерства о проведении плановой выездной проверки указываются:

- наименование министерства;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц отдела министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (должностные лица отдела министерства вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектами контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц);

- наименование объектов контроля, проверка которых проводится, места их нахождения (для юридических лиц также места нахождения их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении плановой выездной проверки объекты контроля уведомляются не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения министерства о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.3. До выезда на место нахождения объекта контроля должностное лицо отдела министерства осуществляет рассмотрение имеющихся в министерстве документов, сведений о деятельности объекта контроля по вопросам, подлежащим проверке. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Должностное лицо отдела министерства, указанное в распоряжении министерства, по прибытии на место нахождения объекта контроля должно предъявить удостоверение и вручить заверенную копию распоряжения министерства для обязательного ознакомления руководителя объекта контроля или иного должностного лица с распоряжением министерства 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, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

Должностное лицо отдела министерства проверяет исполнение обязательных требований.

В случае если должностные лица или работники проверяемого объекта контроля либо их представители оказывают неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица отдела министерства, проводящему плановую выездную проверку, а равно воспрепятствуют осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей, они привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Должностное лицо отдела министерства готовит акт проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля;

- дата и номер распоряжения министерства о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица объекта контроля, присутствовавшего 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 руководителя, иного должностного лица объекта контроля, 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 объекта контроля указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц отдела министерства, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз;
- объяснения работников объекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписания об устранении выявленных нарушений;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фотоматериалы, схемы и иные документы).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя объекта контроля, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе министерства.

При наличии согласия проверяемого объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту контроля или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому объекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым объектом контроля.

- готовит проект распоряжения министерства о проведении плановой документарной проверки;
- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой документарной проверки экспертов, экспертных организаций;
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве проект распоряжения о проведении плановой документарной проверки;
- представляет проект распоряжения министерства о проведении плановой документарной проверки на подпись министру (заместителю министра);
- извещает объект контроля о времени и месте проведения плановой документарной проверки посредством направления копии распоряжения министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом отдела министерства в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок. При проведении проверки должностное лицо отдела министерства не вправе требовать у объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, должностное лицо отдела министерства направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить документы, позволяющие устранить имеющиеся сомнения и необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения министерства о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в отдел министерства указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица объекта контроля.

Объект контроля вправе представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов.

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

В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется

объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Объект проверки вправе представлять дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Документы, представленные объектом контроля, передаются должностному лицу отдела министерства, ответственному за исполнение государственной функции.

В ходе плановой документарной проверки должностное лицо отдела министерства, ответственное за исполнение государственной функции:

- осуществляет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в министерстве информации о деятельности объекта контроля по вопросам, подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым объектом контроля;

- проводит анализ наличия и достоверности информации, размещенной объектом контроля на его официальном сайте в сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5.2. Сроки исполнения административной процедуры:

- подготовка должностным лицом отдела министерства проекта распоряжения министерства о проведении плановой документарной проверки - 1 рабочий день;

- подписание министром (заместителем министра) распоряжения о проведении плановой документарной проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление объекта контроля о времени и месте проведения плановой документарной проверки посредством направления копии распоряжения министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней;

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

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела министерства акта проверки, который составляется в соответствии с требованиями подпункта 3.4.4 пункта 3.4 административного регламента.

3.6. Прием и регистрация обращения заявителя.

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

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы отдела министерства, министерства, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений, должностное лицо отдела министерства.

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

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

При личном обращении заявителя должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным министерством в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит подпись и дату приема обращения, информации от заявителя;
- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование министру (заместителю министра);
- после получения визы министра (заместителя министра), направляет обращение, информацию в соответствии с визой министра (заместителя министра) в отдел министерства.

При поступлении обращения, информации по почте должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным министерством в системе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование министру (заместителю министра);
- направляет обращение, информацию в соответствии с визой министра (заместителя министра) в отдел министерства.

При поступлении обращения, информации в электронной форме должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает обращение, информацию;
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным министерством в системе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование министру (заместителю министра);
- направляет обращение, информацию в соответствии с визой министра (заместителя министра) в отдел министерства.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для исполнения государственной функции, можно получить у должностного лица отде-

ла министерства, а также на официальном сайте министерства <http://www.minzdravao.ru>, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

В случае если обращение заявителя не позволяет установить лицо, обратившееся в министерство, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- направляет обращение на визирование министру (заместителю министра);
- в соответствии с визой министра (заместителя министра) подшивает данное обращение в дело.

На рассмотрение данное обращение в отдел министерства не передается. Ответ заявителю не дается.

Результатом исполнения административного действия является регистрация и подшивка обращения, информации в дело.

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

Должностное лицо отдела министерства проверяет обращения, информацию на соответствие требованиям абзацев четвертого - шестого подпункта 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента.

В случае если обращение заявителя не содержит сведения о фактах, указанных в абзацах четвертом - шестом подпункта 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента, должностное лицо отдела министерства:

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

- направляет ответ, подписанный министром (заместителем министра), заявителю по почте или в электронной форме.

3.7. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки.

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела министерства.

3.7.2. Должностное лицо отдела министерства:

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

- готовит проект распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки;
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект распоряжения министерства;
- представляет проект распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки на подпись министру (заместителю министра).

3.7.3. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом - пятом подпункта 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента, должностное лицо отдела министерства:

- готовит заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок (приложение № 4 к административному регламенту);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект заявления министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок;
- представляет проект заявления министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок на подпись министру.

В день подписания министром распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля в целях согласования ее проведения, должностное лицо отдела министерства 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 распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

3.7.4. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является распоряжение министерства о проведении внеплановой выездной проверки, а в случаях, указанных в абзацах четвертом - пятом подпункта 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента, решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля, принятое прокурором или его заместителем.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом - шестом подпункта 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента,

та, объекты контроля уведомляются министерством не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Должностным лицом отдела министерства в течение 2 дней 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 объекта контроля, проведенной по основаниям, указанным в абзацах четвертом - пятом подпункта 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента, акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Астраханской области.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела министерства акта проверки в соответствии с требованиями подпункта 3.4.4 пункта 3.4 административного регламента.

3.7.5. Сроки исполнения административной процедуры:

- подготовка должностным лицом отдела министерства проекта распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки и проекта заявления министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок - 1 рабочий день;

- подписание министром распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки - 2 рабочих дня;

- направление в прокуратуру Астраханской области заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки - 1 рабочий день;

- уведомление объекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением случая, если в результате деятельности объекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление объекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

- проведение внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом отдела министерства акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении объекту контроля - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - не более 3 рабочих дней после ее завершения;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения или о продлении срока рассмотрения обращения, информации - не более 2 рабочих дней.

3.8. Подготовка и проведение внеплановой документарной проверки.

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела министерства.

3.8.2. Должностное лицо отдела министерства:

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой документарной проверки экспертов, экспертных организаций;
- готовит проект распоряжения министерства о проведении внеплановой документарной проверки;
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект распоряжения министерства о проведении внеплановой документарной проверки;
- представляет проект распоряжения министерства о проведении внеплановой документарной проверки на подпись министру (заместителю министра);
- уведомляет объект контроля о начале проведения внеплановой документарной проверки любым доступным способом.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектами контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления надзора, информация об этом направляется объектам контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела министерства акта проверки в соответствии с требованиями подпункта 3.4.4 пункта 3.4 административного регламента.

Должностным лицом отдела министерства в течение 2 дней 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.

3.8.3. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в министерстве - не более 1 рабочего дня;
- подготовка должностным лицом отдела министерства проекта распоряжения министерства о проведении внеплановой документарной проверки - 1 рабочий день;
- подписание министром (заместителем министра) распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки - 3 рабочих дня;
- уведомление объекта контроля о начале проведения внеплановой документарной проверки любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

- проведение внеплановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней;

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

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения, информации - не более 2 дней.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий сведения о выявлении нарушений обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела министерства.

Должностное лицо отдела министерства в день подписания акта проверки готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации и срок устранения нарушений.

Предписание об устранении нарушений в течение 3 рабочих дней рассматривается, подписывается министром (заместителем министра) и направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку объекту контроля.

Объект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство.

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

Результатом исполнения административной процедуры является направление предписания об устранении нарушений объекту контроля.

3.9.2. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом отдела министерства проекта предписания об устранении нарушений обязательных требований объекту контроля - в течение 1 рабочего дня с момента подписания акта проверки;

- рассмотрение, подписание министром (заместителем министра) и направление предписания об устранении нарушений объекту контроля - в течение 3 рабочих дней;

- внесение в журнал учета проверок информации о выданном предписании и о принятых мерах - 1 рабочий день.

3.10. Контроль за исполнением предписания об устранении нарушений и принятие мер в связи с его неисполнением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство отчета об исполнении предписания об устранении нарушений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела министерства.

Объект контроля, которому было выдано предписание об устранении нарушений, должно исполнить его в установленный срок и представить в министерство отчет о результатах исполнения, включающий в себя документы, подтверждающие исполнение указанных в предписании требований с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - отчет об исполнении предписания).

Поступивший в министерство отчет об исполнении предписания в течение 3 рабочих дней передается должностному лицу отдела министерства, которое рассматривает указанный отчет в течение 12 рабочих дней после его получения.

Если отчет об исполнении предписания подтверждает исполнение предписания в установленный срок, должностное лицо отдела министерства снимает его с контроля и подшивает к акту проверки.

Истечение срока исполнения объектом контроля предписания об устранении нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки. Предметом такой проверки может являться только исполнение выданного министерством предписания.

В случае неисполнения предписания информация передается в управление лицензирования, контроля качества и отраслевой стандартизации министерства для принятия мер в рамках полномочий в соответствии с Положением о лицензировании фармацевтической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1081.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- внесение в единый реестр проверок информации о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- передача поступившего в министерство отчета об исполнении предписания должностному лицу отдела министерства - в течение 3 рабочих дней с момента поступления;

- рассмотрение отчета об исполнении предписания должностным лицом отдела министерства - в течение 12 рабочих дней после его получения;

- внесение должностным лицом отдела министерства в единый реестр проверок информации о выполнении объектом контроля предписания - в течение 1 рабочего дня;
- внесение в единый реестр проверок должностным лицом отдела министерства информации о фактах невыполнения предписания и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента, осуществляется начальником отдела, первым заместителем министра, курирующим деятельность отдела министерства.

Прием и регистрацию заявлений осуществляют должностные лица министерства, ответственные за прием и регистрацию заявлений.

В должностных регламентах должностных лиц отдела министерства закрепляется их ответственность за проведение плановых, внеплановых проверок, за рассмотрение заявлений, направление уведомления о результатах проверки.

Перечень должностных лиц отдела министерства, осуществляющих текущий контроль, установлен постановлением Правительства Астраханской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела министерства положений регламента.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется министром (заместителем министра) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав объектов контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц отдела министерства.

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

Для проведения проверок приказами министра формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении государственной функции.

4.4. В целях контроля исполнения государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к исполнению государственной функции, 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 исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами отдела министерства положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной функции.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации обращения заинтересованного лица, являющегося основанием для исполнения государственной функции;
- нарушение срока исполнения государственной функции;
- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для исполнения государственной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для исполнения государственной функции, у заинтересованного лица;
- отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- требование с заинтересованного лица при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ министерства, должностного лица отдела министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы министерства.

Почтовый адрес: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, д. 16 В.

Телефон/факс министерства: (8512) 54-92-30.

Адрес электронной почты: adm@minzdravao.ru.

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

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

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: <http://www.minzdravao.ru>.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет министр, заместители министра. Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу, указанному в подпункте 5.3.2 настоящего пункта административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной министра. При личном приеме заинтересованные лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство или должностное лицо министерства при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в министерство или соответствующему должностному лицу.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. 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, 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.

5.6. 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.

5.7. Министерство и должностные лица министерства, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме, в электронной форме в министерство, МФЦ. Жалобы на решения, принятые министром, рассматриваются непосредственно министром.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной функции документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмот-

рено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанных в подпункте 5.9.1 пункта 5.9 административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. 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.

5.9.4. 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.

“ _____ ” _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
(время составления акта)

органом государственного контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя
№

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

Дата и время проведения проверки:

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено: _____

Запись в Журнал учета проверок объекта контроля, проводимых органами государственного контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя объекта контроля, его уполномоченного представителя)

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

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя объекта контроля, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, его уполномоченного представителя)

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ В ФОРМЕ ПЛАНОВЫХ
ПРОВЕРОК МИНИСТЕРСТВОМ

Подготовка 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 о проведении совместных плановых проверок; подготовка распоряжения министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок; направление утвержденного распоряжением министерства ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Планирование и утверждение плана проверок - до 10 декабря текущего года

V

Подготовка проекта распоряжения министерства о проведении плановой проверки и подписание распоряжение у министра (заместителя министра) – 3 рабочих дня

>

Уведомление объектов контроля о проведении плановой проверки – 3 рабочих дня до ее начала

>

Проведение плановой проверки – 20 рабочих дней, за исключением случая, указанного в абзаце седьмом подпункта 2.2.4 пункта 2.2 административного регламента

>

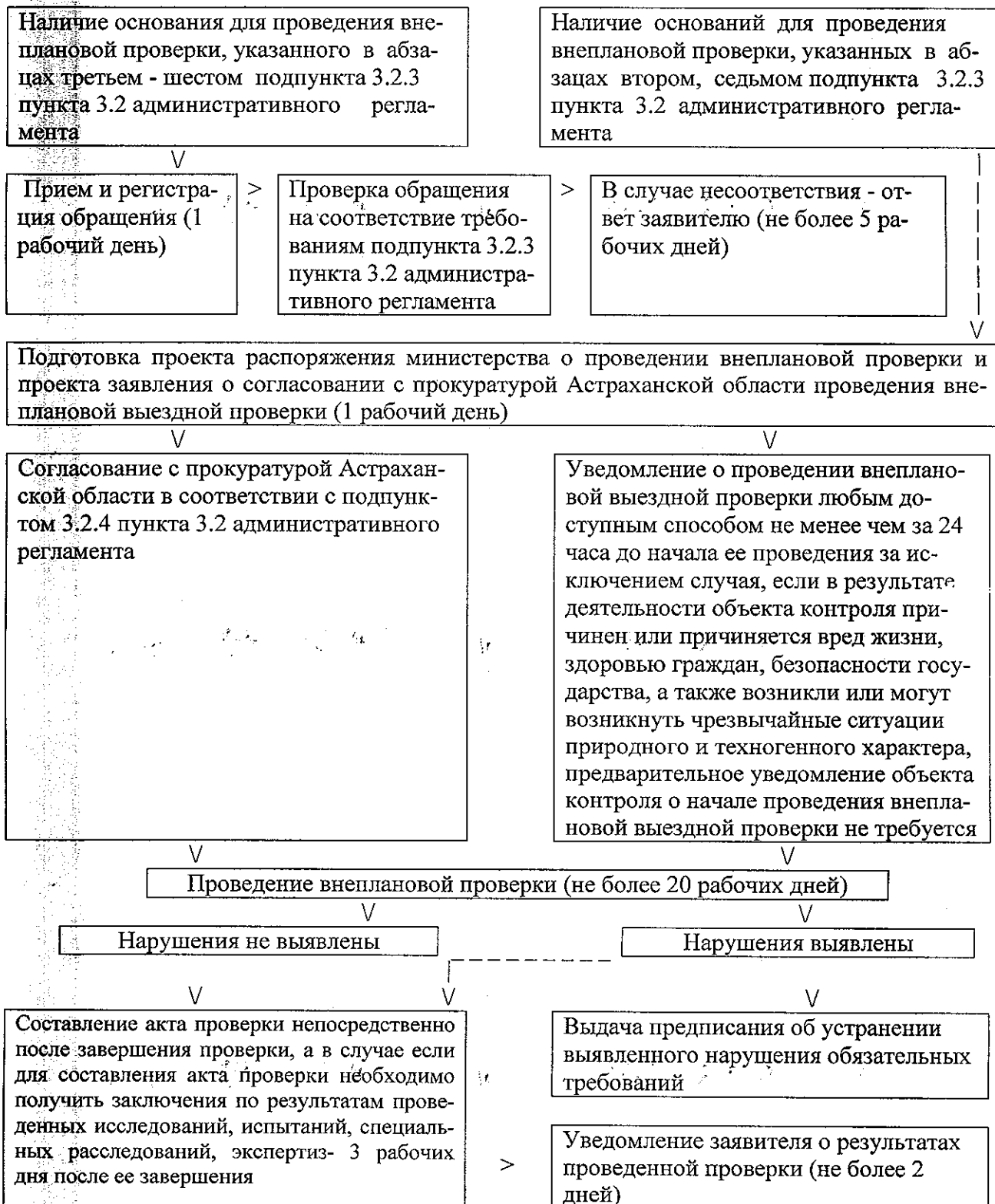
Составление акта проверки непосредственно после завершения проверки; а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 3 рабочих дня после ее завершения

V

Если в результате плановой проверки выявлены нарушения обязательных требований – в день подписания акта проверки, предписание об устранении нарушений составляется и вручается объекту контроля в течение 3 рабочих дней

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ В ФОРМЕ ВНЕПЛАНОВЫХ
ПРОВЕРОК МИНИСТЕРСТВОМ



Приложение № 4.
к административному регламенту

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

Заявление

о согласовании органом государственного контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного
органа объекта контроля, государственный регистрационный номер записи о государ-
ственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отче-
ство, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистраци-
онный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юри-
дических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

" " 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

" " 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10
Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и инди-
видуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля»)

Приложения:

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

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в слу-
чае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: