УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства здравоохранения
Астраханской области
от «18» 05 2018 № 1017

Административный регламент министерства здравоохранения Астраханской области исполнения 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 исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» (далее - административный регламент, государственная функция соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

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

1.3. 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, отдел министерства соответственно).

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 93, № 237);

- 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);

- Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 16, ст. 1815);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.95 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 11, ст. 997);

- 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);

- 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);

- 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);

- 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);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.04.2016);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о

недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 9, ст. 1359);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее — определенный Правительством Российской Федерации перечень) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, 2009, № 5);

- 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);

- 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);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2017 № 403н «Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11.09.2017);

- постановлением Правительства Астраханской области от 01.03.2005 № 4-П «О министерстве здравоохранения Астраханской области» («Астраханские известия», 2005, № 11);

- постановлением Правительства Астраханской области от 02.07.2008 № 346-П «О ценообразовании в отношении продукции производственно-технического назначения, товаров народного потребления и услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2008, № 37);

- 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);

- 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);

- 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);

- постановлением Правительства Астраханской области от 22.10.2015 № 531-П «О перечне должностных лиц министерства здравоохранения Астраханской области, осуществляющих региональный государственный контроль за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, на территории Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2015, № 42);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 27.02.2017 № 58-Пр «О «дорожной карте» по внедрению и реализации в Астраханской области целевой модели упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации «Осуществление контрольно-надзорной деятельности» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2017, № 8);

- постановлением министерства здравоохранения Астраханской области от 26.04.2017 № 13П «Об утверждении перечня должностных лиц министерства здравоохранения Астраханской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2017, № 17);

- распоряжением министерства здравоохранения Астраханской области от 08.07.2015 № 1106р «Об утверждении мероприятий по организации и проведению мониторинга ассортимента и цен на лекарственные препараты на территории Астраханской области»;

- распоряжением министерства здравоохранения Астраханской области от 07.04.2017 № 386р «О перечне правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов»;

- распоряжением министерства здравоохранения Астраханской области от 25.08.2017 № 794р «Об инструкции организации учета подконтрольных субъектов (объектов) в министерстве здравоохранения Астраханской области»;

- распоряжением министерства здравоохранения Астраханской области от 28.09.2017 № 941р «Об утверждении проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого должностными лицами министерства здравоохранения Астраханской области при проведении проверок при

осуществлении регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, на территории Астраханской области».

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 и (или) документарных проверок (далее - проверка);

- систематического наблюдения за исполнением объектами контроля обязательных требований (далее — систематическое наблюдение);

- мероприятий, направленных на профилактику нарушений 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 объектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (далее - предписание), 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 осуществлении государственной функции 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 министра здравоохранения Астраханской области (далее — министр) 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 министра и в случае, предусмотренном абзацами третьим — пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 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;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, 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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями данного административного регламента;

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

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой министерством программой профилактики нарушений;

- обеспечивать размещение на официальном сайте министерства перечень нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики государственного контроля и размещение на официальном сайте министерства соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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, строения, сооружения и помещения, занимаемые объектом контроля в рамках выездной плановой (внеплановой) проверки при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения министерства и в случае, предусмотренном абзацами третьим — пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании

проведения проверки;

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

- для оценки эффективности выполняемых объектом контроля обязательных требований, привлекать в установленном порядке к проведению выездной проверки аттестованных экспертов и аккредитованные в установленном порядке экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых объектов контроля;

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

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Министерство в ходе проверки истребует у проверяемого объекта контроля следующие документы и (или) информацию:

- товарные накладные;

- протоколы согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;

- иные документы, не включенные в определенный Правительством Российской Федерацией перечень.

1.7.3. При проведении проверки должностное лицо министерства не вправе:

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу объектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

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

- требовать от объектов контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от объектов контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 министерство 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.

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;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

- осуществлять 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:

- составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 1 к административному регламенту);

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

- в случае выявления нарушений объектом проверки обязательных требований:

- выдача предписания;

- составление протокола об административном правонарушении.

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, справочных телефонах.

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

График работы министерства: 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.

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

Адрес электронной почты министерства: adm@minzdravao.ru.

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

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, 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 посредством регионального, единого порталов;

- 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 пункта.

Основными требованиями к информированию по вопросам исполнения государственной функции 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

устном 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, региональном портале, едином портале 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 (последнее - при наличии), 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 (последнее - при наличии), 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 здравоохранения Астраханской области (далее — заместитель 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 исполнения 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 разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в следующие сроки:

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

- рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных объектов контроля 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.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых 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. Общий срок исполнения государственной функции по осуществлению плановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, 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 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

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

2.3.3. Общий срок исполнения государственной функции по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.3.4. Исполнение государственной функции в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований осуществляется в следующие сроки:

- подготовка и подписание должностным лицом министерства, предписания и направление (вручение) предписания объекту контроля - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у объекта контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;

- передача поступившей в министерство информации о выполнении предписания должностному лицу министерства - в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

- рассмотрение информации о выполнении предписания должностным лицом министерства - в течение 3 рабочих дней после ее получения;

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

- направление копии протокола об административном правонарушении объекту контроля (законному представителю объекта контроля) - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - Кодекс) судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении;

- направление материалов проверки в адрес Территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Астраханской области в случае выявления нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 15 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

2.3.5. Срок исполнения государственной функции в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

2.3.6. Срок исполнения государственной функции в части осуществления систематического наблюдения составляет 3 рабочих 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:

- разработка и утверждение плана проведения плановых проверок;

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

- прием и регистрация обращения заявителя;

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

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

- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения

обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения;

- систематическое наблюдение.

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

3.2. Общие требования к проведению плановых и внеплановых проверок.

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

Формирование плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с 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».

Основанием для включения плановой проверки объектов контроля 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.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в иных имеющихся в распоряжении министерства документах объектов контроля;

- оценить соответствие деятельности объектов контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внесение изменений в план проведения плановых проверок допускается в случаях, утвержденных Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее — Правила подготовки ежегодных планов).

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

3.2.2. Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением министра о проведении внеплановой выездной проверки и при наличии оснований, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.2.3

подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, после согласования с прокуратурой Астраханской области.

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

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

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

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

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

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

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки должна соответствовать типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России (приложение № 4 к административному регламенту).

В день подписания распоряжения 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 министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;

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

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

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

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

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

- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, 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 (последнее - при наличии) 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 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 графиком работы министерства, указанным в пункте 2.1.1 подраздела 2.1 раздела 2 административного регламента.

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

3.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

Включение объектов контроля в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется должностным лицом отдела министерства в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

- разработка проекта плана проведения плановых проверок министерства;

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

3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных объектов контроля 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 об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных объектов контроля совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект распоряжения министра об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласовывает распоряжение министра 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 министерра 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 является:

- утверждение распоряжением министерства 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 и документарной) проверки объекта контроля.

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

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

Должностное лицо отдела министерства:

- готовит проект распоряжения министра о проведении плановой проверки;

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

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

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

- уведомляет объект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления

копии распоряжения министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в министерство, или иным доступным способом.

3.4.2. В распоряжении министра о проведении плановой проверки указываются:

- наименование министерства, а также вид государственного контроля;

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

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

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

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- административный регламент;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения объекта контроля должностное лицо отдела министерства:

- осуществляет рассмотрение имеющихся в министерстве документов, сведений о деятельности объекта контроля по вопросам, подлежащим проверке;

- в целях установления факта соблюдения объектом контроля обязательных требований, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении

проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323), в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения сведения из единого реестра лицензий на осуществление фармацевтической деятельности и деятельности, по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений.

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

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 одновременно с предъявлением удостоверения вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения министра для обязательного ознакомления руководителя объекта контроля или иного должностного лица с распоряжением министра о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель 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, строения, сооружения, помещения.

В отношении юридических лиц, их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок, составляются протоколы об административных правонарушениях,

предусмотренных частью 1 статьи 19.4 Кодекса, в соответствии с пунктом 3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента.

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

3.4.4. 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, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

В целях установления факта соблюдения объектом контроля обязательных требований должностное лицо отдела министерства запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323, в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения сведения из единого реестра лицензий на осуществление фармацевтической деятельности и деятельности, по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений.

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, за исключением документов и (или) информации, указанных в абзаце первом настоящего подпункта. 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 контроля 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.

Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, обязано рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от объекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

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.

3.4.5. Должностное лицо отдела министерства готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер распоряжения министерства о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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;
- заполненный по результатам проведения плановой проверки проверочный лист (список контрольных вопросов);
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с

актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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 акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение его получения (при условии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе министерства.

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

могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого объекта контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела министерства акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю объекта контроля.

3.4.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

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

- подписание министром распоряжения о проведении плановой проверки - 3 рабочих дня;

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

- проведение плановой проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом отдела министерства акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.5. Прием и регистрация обращения заявителя.

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

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

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);

- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным министерством в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре обращения, информации ставит подпись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);

- 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) должностному лицу, ответственному за выполнение государственной функции.

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо министерства, ответственное за исполнение данной административной процедуры, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзацев третьего -пятого пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента путем сопоставления с требованиями

по его содержанию, установленными абзацами третьим - пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

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

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

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

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, уполномоченными должностными лицами министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов объектов контроля, имеющихся в распоряжении министерства. В рамках предварительной проверки у объектов контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки объектов контроля, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объектов контроля к ответственности не принимаются.

По решению министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена

анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.6.2. Должностное лицо отдела министерства проверяет обращения, информацию на соответствие требованиям абзацев третьего - пятого пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

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

В случае если обращение не позволяет установить лицо, обратившееся в министерство, и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства, ответственное за исполнение государственной функции, выполняет следующие действия:

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

Ответ на обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в министерство, не дается.

3.6.3. В случае соответствия обращения, информации требованиям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания, а также в случае поступления в министерство поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, должностное лицо министерства, ответственное за исполнение государственной функции:

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

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

- готовит проект распоряжения министра о проведении внеплановой проверки;

- готовит заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых проверок в отношении объектов контроля по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России (приложение № 4 к административному регламенту);

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

- предоставляет проект распоряжения министра о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении объектов контроля по основаниям, указанным абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения таких проверок на подпись министру;

- направляет заявление министерства о согласовании проведения проверок в прокуратуру Астраханской области в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении объектов контроля по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения министра о проведении внеплановой 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 пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного

регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

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

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение министра о проведении внеплановой проверки, а в случаях, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, решение о согласовании проведения внеплановой проверки объекта контроля, принятое прокурором или его заместителем.

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

В случае, если в результате деятельности объекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление объекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

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

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

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

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

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

3.6.4. Сроки исполнения административной процедуры:

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

- подготовка должностным лицом отдела министерства проекта распоряжения министра о проведении внеплановой проверки и проекта заявления министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении объектов контроля по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента — не более 1 рабочего дня;

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

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

- проведение внеплановой 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 - не более 1 рабочего дня.

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

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

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

- принятие решения о выдаче предписания;

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

- составление протокола об административном правонарушении;

3.7.2. Принятие решения о выдаче предписания.

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 вручает объекту контроля предписание, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации и срок устранения нарушений.

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

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

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание должностным лицом отдела министерства предписания и направление (вручение) предписания объекту контроля - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у объекта контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание должностным лицом министерства, ответственным за исполнение государственной функции, предписания и направление (вручение) предписания объекту контроля.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя документы, подтверждающие исполнение указанных в предписании обязательных требований с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - отчет об исполнении предписания).

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

Объект контроля, которому было выдано предписание, должно исполнить его в установленный срок и представить в министерство отчет об исполнении предписания.

Поступивший в министерство отчет об исполнении предписания в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу отдела министерства, которое рассматривает указанный отчет в течение 3 рабочих дней после его получения.

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

Если объектом контроля не представлен в министерство отчет об исполнении предписания в установленный для исполнения предписания срок, или если отчет об исполнении предписания не подтверждает исполнения предписания, выполняются административные действия, предусмотренные пунктом 3.6 административного регламента

Сроки исполнения данного административного действия:

- передача поступившего в министерство отчет об исполнении предписания должностному лицу отдела министерства - в течение 1 рабочего дня дней со дня поступления;

- рассмотрение отчет об исполнении предписания должностным лицом отдела министерства - в течение 3 рабочих дней после ее получения;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у объекта контроля) отчет об исполнении предписания и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия является рассмотрение вопроса о выполнении или невыполнении указанных в предписании обязательных требований.

3.7.4. Составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований, и служащий основанием для составления протокола об административном

правонарушении, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.26 Кодекса.

Перечень должностных лиц министерства, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержден постановлением министерства от 26.04.2017 № 13П «Об утверждении перечня должностных лиц министерства здравоохранения Астраханской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях». Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом министерства, ответственным за исполнением государственной функции, немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данные об объекте контроля, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение трех суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса.

При составлении протокола об административном правонарушении объекту контроля или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

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

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

Объекту контроля или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также лицу, чьи права были нарушены, вручаются под роспись копии протокола об административном правонарушении.

В случае неявки руководителя объекта контроля, иного должностного лица или его законного представителя, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется объекту контроля, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

В случае составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.26 Кодекса, протокол и другие материалы дела передаются должностным лицом, его составившим, судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении. Протокол и другие материалы дела направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

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

- направление копии протокола об административном правонарушении объекту контроля (законному представителю объекта контроля) - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.26 Кодекса, судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является:

- составление протокола об административном правонарушении;

- направление протокола об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 19.26 Кодекса, судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

3.8. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в министерстве сведения о готовящихся нарушениях, содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за исполнение государственной функции.

Должностное лицо министерства, ответственное за исполнение государственной функции, в течение 30 дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в пределах сроков, предусмотренных подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента в части рассмотрения обращений и информации готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), согласовывает его с начальником отдела, обеспечивает его подписание министром и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

3.8.2. В предостережении указываются:

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

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

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

Должностное лицо министерства, ответственное за исполнение государственной функции, рассматривает поступившее в министерство возражение, по итогам рассмотрения которого направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются министерством для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

Сроки исполнения данной административной процедуры:

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

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

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

3.9. Систематическое наблюдение.

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

Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за исполнение государственной функции.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за исполнение государственной функции, два раза в год на основании распоряжения министра.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за исполнение государственной функции, путем просмотра и анализа размещенной в сети «Интернет» объектами контроля информации об исполнении требований порядка ценообразования на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за исполнение государственной функции, акта о результатах проведенного систематического наблюдения (приложение № 7 к административному регламенту).

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- просмотр размещенной в сети «Интернет» объектами контроля информации о применении цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов - в течение 2 рабочих дней;

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

3.9.2. Нарушения объектами контроля обязательных требований, выявленные в ходе систематического наблюдения и оформленные актом о результатах систематического наблюдения, учитываются при проведении проверок.

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 здравоохранения Астраханской области, 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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела министерства положений административного 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 исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения 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, 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 порталов, 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. 16В.

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.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhaN@astrobl.ru.

Информация о филиалах МФЦ и графиках их работы приведена в приложении № 8 к административному регламенту

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

5.4. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, о чем заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня подачи жалобы. 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 Правительством Астраханской области.

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:

- жалоба удовлетворяется, 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 предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подраздела пункте 5.9.1 подраздела 5.9 раздела 5 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.

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