



КонсультантПлюс

Постановление минздрава Астраханской
области от 18.05.2018 N 10П
(ред. от 09.07.2020)

"Об административном регламенте
министерства здравоохранения Астраханской
области осуществления регионального
государственного контроля за применением
цен на лекарственные препараты, включенные
в перечень жизненно необходимых и
важнейших лекарственных препаратов"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 19.01.2021

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 мая 2018 г. N 10П

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРИМЕНЕНИЕМ ЦЕН НА ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАРАТЫ, ВКЛЮЧЕННЫЕ В ПЕРЕЧЕНЬ ЖИЗНЕННО НЕОБХОДИМЫХ И ВАЖНЕЙШИХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П,
от 22.05.2019 N 13п, от 09.07.2020 N 15П)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 N 434 "О региональном государственном контроле за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов", Постановлениями Правительства Астраханской области от 01.03.2005 N 4-П "О министерстве здравоохранения Астраханской области", от 09.06.2011 N 180-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)" министерство здравоохранения Астраханской области постановляет:

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) министерства здравоохранения Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

2. Признать утратившими силу Постановления министерства здравоохранения Астраханской области:

- от 19.01.2016 N 2П "Об административном регламенте 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";

- от 12.02.2016 N 5П "О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 19.01.2016 N 2П";

- от 04.07.2016 N 16П "О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 19.01.2016 N 2П".

3. Отделу лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности министерства здравоохранения Астраханской области:

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

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

3.3. Внести изменения в сведения о государственной функции "Осуществление регионального

государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов" в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области".

3.4. В двухдневный срок со дня подписания настоящего Постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования.

4. Отделу нормативно-правового обеспечения министерства здравоохранения Астраханской области направить копию настоящего Постановления в информационные агентства ООО "Информационный центр "КонсультантПлюс" и ООО "Астрахань-Гарант-Сервис" для включения в электронные базы данных.

5. Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Астраханской области "Медицинский информационно-аналитический центр" разместить текст настоящего Постановления в информационно-коммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области <http://www.minzdravao.ru>.

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

Министр
П.Г.ДЖУВАЛЯКОВ

Утвержден
Постановлением
министерства здравоохранения
Астраханской области
от 18 мая 2018 г. N 10П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ПРИМЕНЕНИЕМ ЦЕН НА ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАРАТЫ,
ВКЛЮЧЕННЫЕ В ПЕРЕЧЕНЬ ЖИЗНЕННО НЕОБХОДИМЫХ И ВАЖНЕЙШИХ
ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минздрава Астраханской области
от 19.03.2019 N 7П, от 22.05.2019 N 13п)

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению государственного контроля

"Региональный государственный контроль за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов" (далее - государственный контроль).

Административный регламент министерства здравоохранения Астраханской области осуществления регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (далее - административный регламент), устанавливает порядок осуществления государственного контроля, в том

числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в процессе осуществления государственного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области <http://www.minzdravao.ru> (далее - официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" региональной информационной системы "Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области" <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал).

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)
(п. 1.1 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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

Государственный контроль осуществляет министерство здравоохранения Астраханской области (далее - министерство).

Выполнение административных процедур в рамках государственного контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности министерства (далее - должностные лица отдела министерства, отдел министерства).

Государственный контроль осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений организациями оптовой торговли лекарственными средствами, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность, медицинскими организациями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность, и их обособленными подразделениями (амбулатории, фельдшерские и фельдшерско-акушерские пункты, центры (отделения) общей врачебной (семейной) практики), расположенными в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации (далее - объекты контроля) при реализации лекарственных препаратов требований [части 2 статьи 63](#) Федерального закона от 12.04.2010 N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" по применению цен, которые формируются в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, и уровень которых (без учета налога на добавленную стоимость) не должен превышать сумму фактической отпускной цены, установленной производителем лекарственного препарата, не превышающей зарегистрированной или перерегистрированной предельной отпускной цены производителя (на дату реализации лекарственного препарата производителем), 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).
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

Государственный контроль осуществляется посредством организации и проведения документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок соблюдения объектом контроля обязательных требований (далее - проверка), систематического наблюдения за исполнением объектом контроля обязательных требований, принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований и (или) устранению последствий таких нарушений, выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований и принятия мер по привлечению к ответственности лиц, совершивших такие нарушения.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

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.

(п. 1.2 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

1.3. Правовые основания проведения государственного контроля

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

(п. 1.3 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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

1.4.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых объектами контроля

В ходе проведения проверки объекты контроля представляют документы в соответствии с распоряжением министра здравоохранения Астраханской области (далее - министр) о проведении проверки.

(п. 1.4.1 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 22.05.2019 N 13п)

1.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - определенный Правительством Российской Федерации перечень).

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

Министерство при организации и проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном [пунктами 3.4.3 - 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3](#) административного регламента, запрашивает:

- 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.

(п. 1.4 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

1.5. Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля является соблюдение объектами контроля обязательных требований.

(п. 1.5 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

1.6. Утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П.

1.7. Права и обязанности должностных лиц отдела министерства.

1.7.1. Должностное лицо отдела министерства при осуществлении государственного контроля обязано:

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

- 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 о ее проведении в соответствии с ее назначением;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 22.05.2019 N 13п)

- 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

- 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 N 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, вреда животным, растениям,

окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с [разделом IV](#) Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415;
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

абзацы восемнадцатый - двадцать второй утратили силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П.

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.

абзацы десятый - тринадцатый утратили силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П;

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 государственный контроль.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

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

1.9. Описание результатов осуществления государственного контроля
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

Результатом осуществления государственного контроля является:
(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

- составление акта проверки по типовой [форме](#), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П;

- в случае выявления нарушений объектом проверки обязательных требований:

- выдача предписания;

- составление протокола об административном правонарушении.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области)

от 19.03.2019 N 7П)

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее - заявители), объектов контроля (далее - заинтересованное лицо или его представитель) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах. (п. 2.1 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

2.2. Требования к взиманию платы за осуществление государственного контроля.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

Осуществление государственного контроля осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки осуществления государственного контроля.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

2.3.1. Осуществление государственного контроля в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в следующие сроки:
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

- 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 осуществления государственного контроля по осуществлению плановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в [абзацах третьем, четвертом](#) настоящего пункта.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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 осуществления государственного контроля по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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

- оформление и направление (выдача) должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, предписания - в день подписания акта проверки;

- 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 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" - в течение 3 рабочих дней;

- производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - Кодекс), в пределах установленной компетенции, осуществляется в сроки, установленные Кодексом.
(п. 2.3.4 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

2.3.5. Утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П.

2.3.6. Срок осуществления государственного контроля в части осуществления систематического наблюдения составляет 3 рабочих дня.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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. Исчерпывающий перечень административных процедур
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

При осуществлении государственного контроля осуществляются следующие административные процедуры:
(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

- 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;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П;

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 N 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

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 N 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 Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". (в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

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, адрес электронной почты (при наличии), по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

- 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, адрес электронной почты (при наличии), по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

- 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 осуществления государственного контроля, по выбору заявителя представляется в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме):

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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 порядком информирования, указанным в подразделе 2.1 раздела 2 административного регламента.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

Общие требования к обращению, необходимому для осуществления государственного контроля, 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.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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 министерства ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети "Интернет" и на информационном стенде, размещенном в помещении министерства.

Результатами исполнения данной административной процедуры 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 N 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 N 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.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П.

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 N 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 осуществление государственного контроля.

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 осуществление государственного контроля:
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

- 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 проведенных исследований, испытаний, экспертиз;
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

- 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 порядком информирования, указанным в подразделе 2.1 раздела 2 административного регламента.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

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 осуществление государственного контроля.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления государственного контроля, 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.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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 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 поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов 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.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

При выявлении по результатам предварительной проверки объектов контроля, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных 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.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

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 осуществление государственного контроля, выполняет следующие действия:

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

- 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 осуществление государственного контроля:

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

- 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 Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

- 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 является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного

фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

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 осуществление государственного контроля, готовит акт проверки в соответствии с [пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3](#) административного регламента.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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.

Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является должностное лицо министерства, ответственное за осуществление государственного контроля.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

3.7.1. В рамках данной административной процедуры выполняется следующее административное действие:

- принятие решения о выдаче предписания.

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

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.

Сроки исполнения данного административного действия:

- в день подписания акта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и направление (вручение) его объекту контроля.

(п. 3.7.1 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

3.7.2. Производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом, в пределах установленной компетенции, осуществляется в порядке и сроки, установленные Кодексом.

(п. 3.7.2 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

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 [подразделом 3.6](#) административного регламента.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

Сроки исполнения данного административного действия:

- передача поступившего в министерство отчет об исполнении предписания должностному лицу отдела министерства - в течение 1 рабочего дня 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 N 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 осуществлением государственного контроля, 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.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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. Утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П.

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 осуществление государственного контроля.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, два раза в год на основании распоряжения министра.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля посредством:
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

- просмотра и анализа размещенной в сети "Интернет" информации о деятельности объектов контроля на территории Астраханской области;
(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

- анализа информации о деятельности либо действиях объектов контроля? которая предоставляется ими (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в министерство в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) министерством

без возложения на объекты контроля обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного контроля, [акта](#) о результатах проведенного систематического наблюдения (приложение N 7 к административному регламенту).
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

абзацы девятый - десятый утратили силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П.

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 осуществлением государственного контроля (в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также принятием решений ответственными лицами
(введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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

Абзац исключен. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля
(введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

Контроль полноты и качества осуществления государственного контроля 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.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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.

Абзац исключен. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при осуществлении государственного контроля осуществляется привлечение виновных должностных лиц министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
(п. 4.3 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
(введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

В целях контроля осуществления государственного контроля 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 осуществлению государственного контроля, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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 осуществления государственного контроля.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

Заинтересованное лицо или его представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного контроля.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта министерства, единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица или его представителя.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

5.3.2. Информация о месте нахождения министерства.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П)

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>.

Абзацы восьмой - двенадцатый исключены. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П.

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

Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей проводится по средам с 13-00 до 15-00. Основанием для личного приема является устное (по телефону) либо при непосредственном обращении в сектор обращения граждан управления лицензирования, ведомственного контроля качества и обращения граждан министерства или письменное (направленное по почте, в электронной форме, врученное непосредственно заявителем, заинтересованным лицом или их представителем) обращение заявителя, заинтересованного лица или их представителя в министерство в [порядке](#), предусмотренном Распоряжением министерства от 25.04.2013 N 344р "Об организации личного приема граждан в министерстве здравоохранения Астраханской области".

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя, заинтересованного лица или их представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
(п. 5.3.3 введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же

предмету жалобы.

(п. 5.4 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

(п. 5.5 введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица или его представителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица или его представителя - 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 или его представителю;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

5.7. Права заинтересованного лица или его представителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица или его представителя 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.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

5.8. Министерство и должностные лица министерства, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

Жалоба подается в письменной форме, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения, принятые министром, рассматриваются Правительством Астраханской области.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- жалоба удовлетворяется;
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу или его представителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу или его представителю лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом или его представителем в жалобе.

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

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.
(п. 5.10.2 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица или его представителя ответы.
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П)

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

Приложение N 1
к административному регламенту

Утратило силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П.

Приложение N 2
к административному регламенту

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

Утратила силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П.

Приложение N 3
к административному регламенту

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

Утратила силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П.

Приложение N 4
к административному регламенту

Утратило силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 09.07.2020 N 15П.

Приложение N 5
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ
О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

Утратила силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П.

Приложение N 6
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРОТОКОЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ
ПРАВОНАРУШЕНИИ, ПРЕДУСМОТРЕННОМ ЧАСТЬЮ 1 СТАТЬИ 19.4,
СТАТЬЕЙ 19.4.1, ЧАСТЬЮ 1 СТАТЬИ 19.5, СТАТЬЕЙ 19.7,
ЧАСТЬЮ 1 СТАТЬИ 19.26 КОДЕКСА**

Утратила силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П.

Приложение N 7
к административному регламенту

Акт о результатах систематического наблюдения за исполнением обязательных
требований

Наименование юридического лица, (фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) индивидуального предпринимателя), в отношении которого
проводилось систематическое наблюдение за исполнением обязательных
требований (далее - систематическое наблюдение):

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

Должностное лицо министерства, уполномоченное на проведение мероприятия
по контролю

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Информация о выявленных нарушениях исполнения обязательных
требований <*>:

_____ должность лица, проводившего
контрольное мероприятие

_____ подпись

_____ фамилия и инициалы

"__" _____ 20__ г.

<*> При отсутствии выявленных нарушений исполнения обязательных
требований должностным лицом министерства делается отметка "Нарушений не
выявлено"

Приложение N 8
к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ О ФИЛИАЛАХ МФЦ,
ГРАФИКАХ ИХ РАБОТЫ**

Утратила силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 19.03.2019 N 7П.
