

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 18.05.2016 № 263

г. Ярославль

О внесении изменений
в указ Губернатора области
от 03.02.2014 № 31

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в указ Губернатора области от 03.02.2014 № 31 «Об утверждении Административного регламента и признании утратившими силу постановления Губернатора области от 06.09.2010 № 502 и отдельных указов Губернатора области» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 слова «заместителя Председателя Правительства области Даниленко Р.А.» заменить словами «заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, культуры, спорта и молодежной политики.».

1.2. В Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования, утвержденный указом, внести изменения согласно приложению.

2. Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.2, 1.3, абзаца третьего подпункта 1.4 пункта 1, абзаца второго подпункта 2.2, подпункта 2.3, абзацев третьего, четвертого подпункта 2.4 пункта 2, абзацев второго, четвертого подпункта 3.2, абзацев второго, четвертого подпункта 3.3, абзацев двадцать первого, двадцать третьего подпункта 3.4.1, абзацев девятого, одиннадцатого подпункта 3.4.2, абзацев второго, четвертого, пятого подпункта 3.5, абзацев пятого, седьмого подпункта 3.6.1, абзацев четвертого, шестого подпункта 3.7 пункта 3 приложения к указу, вступающих в силу с 01 июля 2016 года.

Губернатор области

С.Н. Ястребов

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент исполнения государственной
функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в
сфере образования**

1. В разделе I:

1.1. Пункт 4 после абзаца одиннадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);».

1.2. В пункте 6:

- после абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«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;»;

- абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.».

1.3. Пункт 8 дополнить абзацами следующего содержания:

«требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.».

1.4. В пункте 9:

- абзац первый после слов «юридического лица,» дополнить словами «органа МСУ,»;

- после абзаца четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом 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 департамент по собственной инициативе;».

2. В разделе II:

2.1. Подпункт 1.2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Местонахождение департамента: ул. Советская, д. 7, г. Ярославль.

Почтовый адрес департамента:

ул. Советская, д. 7, г. Ярославль, 150000.

Адрес электронной почты: dobr@region.adm.yar.ru.

Местонахождение отдела надзора и контроля в сфере образования (далее – отдел): ул. Советская, д. 77, г. Ярославль.

Факс: (4852) 74-48-81, 31-57-94.

Контактные телефоны: (4852) 72-89-76, 74-48-81, 72-87-05, 31-57-94.

График работы департамента:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

суббота, воскресенье – выходной день;

перерыв на обед с 12.30 до 13.18.

Адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx>.».

2.2. В пункте 3:

- подпункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. В отношении организации, осуществляющей образовательную деятельность, отнесённой к субъекту малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки субъекта малого предпринимательства проведение проверки может быть приостановлено приказом директора (заместителя директора) департамента 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 департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.»;

- подпункт 3.3 после слов «малых предприятий» дополнить словами «не более чем на пятьдесят часов».

2.3. Пункт 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Основания для приостановления проверки в отношении субъекта малого предпринимательства установлены подпунктом 3.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента.».

2.4. Дополнить пунктами следующего содержания:

«7. Основания для прекращения исполнения государственной функции в отношении субъектов малого предпринимательства в 2016 – 2018 годах установлены частями 3 и 5 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"».

8. Департамент при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, 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 эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законодательством. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.».

3. В разделе III:

3.1. В пункте 1:

- абзац первый подпункта 1.3 после слов «плановой проверки» дополнить словами «в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя»;

- абзац первый подпункта 1.4 после слов «ежегодного плана» дополнить словами «проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- подпункты 1.5 – 1.8 изложить в следующей редакции:

«1.5. Должностное лицо отдела, ответственное за подготовку проектов ежегодных планов, в срок до 01 августа текущего года готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с типовой формой (приложение к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"), проект ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности органов МСУ и должностных лиц МСУ в соответствии с требованиями статьи 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и проекты сопроводительных писем в прокуратуру Ярославской области.

Должностное лицо отдела направляет проекты ежегодных планов и сопроводительных писем начальнику отдела на согласование.

1.6. Начальник отдела в течение десяти рабочих дней проверяет обоснованность включения объектов государственного контроля (надзора) в проекты ежегодных планов.

В случае если проекты ежегодных планов не соответствуют требованиям законодательства, начальник отдела возвращает их должностному лицу, ответственному за подготовку проектов ежегодных планов, на доработку с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После приведения проектов ежегодных планов в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за их подготовку, направляет проекты ежегодных планов начальнику отдела для повторного рассмотрения и согласования.

1.7. После согласования начальником отдела проекты ежегодных планов и сопроводительных писем в прокуратуру Ярославской области передаются на рассмотрение директору департамента. Директор (заместитель директора) департамента в течение трех рабочих дней рассматривает проекты ежегодных планов и подписывает сопроводительные письма в прокуратуру Ярославской области либо возвращает начальнику отдела для

устранения выявленных нарушений с указанием сроков устранения нарушений.

1.8. Начальник отдела передает подписанные сопроводительные письма в прокуратуру Ярославской области и проекты ежегодных планов должностному лицу отдела для направления их в прокуратуру Ярославской области до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью; сопроводительные письма и проекты ежегодных планов могут быть представлены в прокуратуру Ярославской области должностным лицом отдела непосредственно.»;

- подпункт 1.9 после слов «проекта ежегодного плана» дополнить словами «проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- подпункт 1.10 после слов «ежегодного плана» дополнить словами «проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- подпункт 1.11 изложить в следующей редакции:

«1.11. Директор (заместитель директора) департамента в срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, передает утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, приказ об утверждении ежегодного плана и сопроводительные письма в прокуратуру Ярославской области и Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки начальнику отдела.

Ежегодный план проведения плановых проверок деятельности органов МСУ и должностных лиц МСУ формируется прокуратурой Ярославской области не позднее 01 октября года, предшествующего году проведения проверок.

Должностное лицо отдела направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок деятельности органов МСУ и должностных лиц МСУ, копии приказов об утверждении ежегодных планов и сопроводительные письма в прокуратуру Ярославской области и Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Должностное лицо отдела в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещает приказы департамента об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности органов МСУ и должностных

лиц МСУ на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".»;

- подпункт 1.13 после слов «планирования проверок» дополнить словами «в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»;

- дополнить подпунктом следующего содержания:

«1.14. Организация и проведение в 2016 – 2018 годах плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства осуществляются с учетом особенностей, установленных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".».

3.2. В пункте 2:

- подпункт 2.3 дополнить подпунктом следующего содержания:

«2.3.8. Включение информации в единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".»;

- подпункт 2.4 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«- включение информации в единый реестр проверок.»;

- дополнить подпунктом следующего содержания:

«2.6. Организация и проведение в 2016 – 2018 годах плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства осуществляются с учетом особенностей, установленных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".».

3.3. В пункте 3:

- подпункт 3.4 дополнить подпунктом следующего содержания:

«3.4.6. Включение информации в единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".»;

- подпункт 3.5 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«- включение информации в единый реестр проверок;».

3.4. В пункте 4:

3.4.1. В подпункте 4.1:

- в подпункте 4.1.5:

дополнить после абзаца пятого абзацем следующего содержания:

«Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.»;

абзац шестой после слов «осуществляющей образовательную деятельность» дополнить словами «(при наличии печати)»;

- в подпункте 4.1.6:

подпункт 4.1.6.2 изложить в следующей редакции:

«4.1.6.2. Подписание акта проверки и, в случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах председателем, членами комиссии по проведению проверки или проверяющим, проводившим проверку единолично.

В предписании указываются:

дата составления предписания;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, на основании которого принято решение о вынесении предписания;

содержание выявленных нарушений, включая ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, которые были нарушены;

предложения по устранению выявленных нарушений;

сроки принятия мер по устранению нарушений;

срок и способы представления в департамент отчёта об исполнении предписания с копиями документов, подтверждающих его исполнение;

фамилия, имя, отчество, полное наименование должности должностного лица департамента, составившего предписание.

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 проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта

проверки, хранящемуся в деле департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме 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. Акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, 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 (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе представить в департамент возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений в письменной форме в течение 15 дней с даты получения акта проверки. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.»;

дополнить подпунктом следующего содержания:

«4.1.6.5. Включение информации в единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра

проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".»;

- подпункт 4.1.8 после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«- включение информации в единый реестр проверок.».

3.4.2. В подпункте 4.2:

- в подпункте 4.2.6:

подпункт 4.2.6.5 изложить в следующей редакции:

«4.2.6.5. Вручение под расписку об ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одного экземпляра акта проверки с копиями приложений и предписания.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме 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. Акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, 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 (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме), способом, обеспечивающим подтверждение

получения указанного документа. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе представить в департамент возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений в письменной форме в течение 15 дней с даты получения акта проверки. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.»;

дополнить подпунктом следующего содержания:

«4.2.6.8. Включение информации в единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".»;

- подпункт 4.2.7 после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«- включение информации в единый реестр проверок.»;

- дополнить подпунктом следующего содержания:

«4.2.10. Организация и проведение в 2016 – 2018 годах плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства осуществляются с учетом особенностей, установленных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".».

3.5. В пункте 5:

- подпункт 5.2 дополнить подпунктом следующего содержания:

«5.2.7. Включение информации в единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской

Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".»;

- подпункт 5.3 после слов «государственную информационную систему учета результатов государственного контроля (надзора) в сфере образования» дополнить словами «, в единый реестр проверок»;

- подпункт 5.4 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«- в едином реестре проверок.».

3.6. В пункте 6:

3.6.1. В подпункте 6.3:

- в подпункте 6.3.2:

в абзацах шестом, седьмом слова «руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (органа)» заменить словами «руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (при наличии печати), органа МСУ»;

абзац двенадцатый после слов «заверенных подписью и печатью» дополнить словами «(при наличии печати)»;

- подпункт 6.3.3 дополнить подпунктом следующего содержания:

«6.3.3.4. Включение информации в единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".».

3.6.2. Подпункт 6.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«- включение информации в единый реестр проверок.».

3.7. В пункте 7:

- в подпункте 7.3:

абзац четвертый подпункта 7.3.2 после слов «заверенные подписью и печатью» дополнить словами «(при наличии печати)»;

дополнить подпунктом следующего содержания:

«7.3.5. Включение информации в единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".»;

- подпункт 7.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«- включение информации в единый реестр проверок.».

4. Наименование блок-схемы последовательности действий при осуществлении административной процедуры планирования проверок (приложение 1 к Административному регламенту) после слов «планирования проверок» дополнить словами «в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».