



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

«24» октября 2016 г.

№ 168

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной инспекцией Алтайского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Алтайского края

Руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Государственной инспекцией Алтайского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Алтайского края.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции

А.А. Урбах

Коррупциогенных факторов не выявлено.

Начальник отдела правового обеспечения,
госстройнадзора инспекции

С.А. Кравцова

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственной инспекции
Алтайского края
от «09» октября 2014 года № 168

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Государственной инспекцией Алтайского края государственной функции
по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального,
межмуниципального и муниципального характера на территории Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Государственной инспекцией Алтайского края (далее – «Инспекция») государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Алтайского края (далее – «Административный регламент») разработан в целях исполнения государственной функции и определяет состав, последовательность, сроки административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при осуществлении указанных полномочий.

Наименование государственной функции

1.2. Наименование государственной функции: региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Алтайского края (далее – «региональный государственный надзор»).

Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, непосредственно исполняющего государственную функцию

1.3. Исполнение государственной функции осуществляет Инспекция. Государственная функция непосредственно исполняется должностными лицами Инспекции, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный закон от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон №131-ФЗ»);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – «Федеральный закон №294-ФЗ»);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – «Постановление Правительства Российской Федерации №489»);
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2015 № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – «Приказ Минэкономразвития №141»);
- приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»;
- закон Алтайского края от 17.03.1998 № 15-ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- указ Губернатора Алтайского края от 25.07.2014 № 107 «Об утверждении Положения о Государственной инспекции Алтайского края»;
- постановление Администрации Алтайского края от 16.01.2012 № 10 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации края и иных органов исполнительной власти Алтайского края»;
- постановление Администрации Алтайского края от 22.08.2016 № 287 «Об осуществлении регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Алтайского края»;
- другие нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Алтайского края, подлежащие обязательному исполнению.

Предмет регионального государственного надзора

1.5. Предметом регионального государственного надзора является проверка выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского

края (далее – «обязательные требования») в отношении следующих объектов надзора: органов местного самоуправления, юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц (далее – «юридические лица»), индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее – «индивидуальные предприниматели»), если они не подлежат федеральному государственному надзору, а также в отношении граждан (далее совместно именуемые – «объекты надзора»).

1.6. Перечни объектов регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций формируются в соответствии с нормативными правовыми актами Алтайского края о функционировании Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления о муниципальных звеньях вышеназванной территориальной подсистемы и включают:

- органы местного самоуправления;
- организации, создающие силы и средства для предупреждения и ликвидации ЧС и входящие в состав звеньев Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС, если они не подлежат федеральному государственному надзору;

- иные организации, на которых возможно возникновение ЧС, влекущих за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности, если они не подлежат федеральному государственному надзору.

1.7. Региональный государственный надзор осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок (далее – «проверка»), принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности объектами надзора.

1.8. Предметом проверки является выполнение объектами надзора обязательных требований. Проверка проводится в целях повышения уровня безопасности объектов надзора, устранения угроз возникновения чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее – «ЧС») и выполнения решений органов государственной власти.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

1.9. Должностные лица Инспекции при исполнении государственной функции имеют право:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности объектами надзора, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

- осуществлять проверку выполнения обязательных требований объектами надзора;
- запрашивать и получать 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, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- запрашивать у объектов надзора документы и (или) информацию, необходимые для

организации и проведения проверки выполнения обязательных требований объектами надзора, если указанные документы и (или) информация относятся к предмету проверки и если указанные документы и (или) информацию невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Должностные лица Инспекции при исполнении государственной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов надзора, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 2.6 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ, частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая может стать им известна;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора, присутствующим при проведении проверки, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки;

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

- не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта надзора с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок объекта надзора (при наличии), а также в едином реестре проверок;

- осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Алтайского края, органами местного самоуправления и организациями;

- осуществлять разъяснительную работу по применению законодательства о защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера и профилактические

мероприятия, в том числе, проводить профилактические беседы с обслуживающим персоналом и детьми о действиях в случае возникновения ЧС в местах их отдыха;

- рассматривать обращения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, юридических лиц, а также граждан по вопросам осуществления регионального государственного надзора;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и (или) устранению нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения ЧС природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.11. Руководитель иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Инспекцией 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 Инспекцию по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Инспекции;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав объекта надзора при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного возможными незаконными действиями должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке (при проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам Инспекции на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта надзора;
- обеспечить представление должностным лицам Инспекции документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки, если указанные документы и информация относятся к предмету проверок и если указанные документы и информацию невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта надзора при проведении проверки.

Описание результатов исполнения государственной функции

1.13. Результатом исполнения государственной функции является:

- составление акта проверки;
- вынесение предписания об устранении объектом надзора нарушения установленных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера;
- составление протоколов об административных правонарушениях связанных с нарушениями установленных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера.

1.14. В случае выявления правонарушений связанных с нарушением установленных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера – возбуждение и осуществление производства по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Место нахождения Инспекции: Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, 7; удаленные рабочие места: Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, 8.

2.2. Почтовый адрес Инспекции: 656035, а/я 1280, г. Барнаул, Алтайский край, Россия.

2.3. Электронный адрес Инспекции: giak@giak.ru.

2.4. Телефон: приёмная 8 (385-2) 56-64-32.

2.5. Официальный Интернет-сайт Инспекции: giak.rф, giak.ru.

2.6. График работы Инспекции:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.7. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется путем:

- индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- размещения в доступных для граждан местах информации на стендах Инспекции и официальных сайтах Администрации Алтайского края и иных органов исполнительной

власти Алтайского края, в том числе на официальном Интернет-сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. На информационных стендах в помещениях и на официальном Интернет-сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- место нахождения Инспекции;
- режим работы Инспекции;
- график приема граждан;
- порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;
- образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц

Инспекции;

- план проведения плановых проверок на текущий год;
- выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- текст Административного регламента с приложениями;
- порядок информирования о ходе исполнения государственной функции.

2.9. Образцы форм документов, необходимых для исполнения государственной функции, размещаются на официальном Интернет-сайте Инспекции (giaк.pф, giaк.ru).

2.10. Заявители вправе представлять документы в электронном виде по электронной почте.

Сведения о размере взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

2.11. Государственная функция выполняется на безвозмездной основе. Плата за услуги экспертов или экспертных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному надзору, не взимается.

Срок исполнения государственной функции

2.12. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки (с даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

2.14. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении установленных в нем сроков.

2.15. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 пункта 2.12 настоящего Административного регламента получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Инспекции либо его заместителем на

срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.15. Сроки исполнения отдельных административных процедур установлены в разделе III Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- учет объектов надзора;
- планирование проверок;
- проведение проверок:
 - плановых;
 - внеплановых;
 - выездных;
 - документарных;
- оформление результатов мероприятий по контролю;
- регистрация и учет проверок.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. При исполнении государственной функции, уполномоченные должностные лица Инспекции вносят соответствующую информацию в автоматизированную систему «Единый реестр проверок», в установленном порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – «единый реестр проверок»).

Учет объектов надзора

3.4. Основанием для начала административной процедуры служит поступление информации о новом объекте надзора в Инспекцию, в том числе в рамках систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности объектами надзора.

3.5. Учет объектов надзора осуществляется путем ведения журнала учета объектов надзора, оформляемого в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Инспекции (далее – «начальник отдела»).

3.7. Объекты надзора ежегодно не позднее 31 декабря закрепляются за должностными лицами отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Инспекции (далее – «должностные лица отдела») распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Инспекции.

3.8. Контрольно-наблюдательные дела по объектам надзора (далее – «КНД») формируются в Инспекции на каждый объект надзора, для последующего их ведения. Для форми-

рования, ведения и обновления сведений, содержащихся в КНД, руководитель (заместитель руководителя) Инспекции распорядительным документом назначает должностных лиц отдела.

3.9. КНД должны содержать идентификационные номера налогоплательщиков, копии приказов о проведении проверки, акты проверок со всеми приложениями, предписания по устранению нарушений копии протоколов, постановления по делу об административном правонарушении, оригиналы или копии других документов по вопросам защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера за последние пять лет, полученные только в официальном порядке.

3.10. КНД должно включать следующие разделы:

- общие сведения об объекте надзора;
- сведения о надзорных мероприятиях в области защиты населения и территории от ЧС, проводившихся на объекте надзора за предыдущие пять лет (при наличии таковых);
- копии документов переписки с органами управления объекта надзора за предыдущие три года по вопросам регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от ЧС;
- справочный и нормативный материал.

Кроме того, КНД должно иметь внутреннюю опись содержащихся в нем документов.

3.11. В десятидневный срок с момента поступления информации о новом объекте надзора Инспекция направляет запросы в адрес государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация с целью формирования КНД.

Соответствующие данные в месячный срок с момента формирования КНД вносятся в журнал учета объектов надзора на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о закреплении соответствующего объекта надзора.

3.12. КНД подлежит учету по номенклатуре дел в Инспекции.

3.13. Порядок хранения КНД определяет руководитель Инспекции.

3.14. Результатом административной процедуры является учет нового объекта надзора и формирование КНД.

3.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - сорок дней.

Планирование проверок

3.16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок. Инспекцией готовятся проекты следующих планов (далее совместно именуемые – «планы проверок»):

- ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее – «план проверок ОМСУ»);
- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – «план проверок юридических лиц»).

3.17. Планирование проверок осуществляется на основе прогнозирования чрезвычайной обстановки на территории Алтайского края, анализа произошедших ЧС, анализа результатов надзорной деятельности, с учетом решений вышестоящих надзорных органов, а также сроков исполнения ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.18. План проверок ОМСУ составляется по форме, утвержденной приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного

контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

3.19. В план проверок ОМСУ включаются органы местного самоуправления и должностные лица органов местного самоуправления.

3.20. План проверок юридических лиц составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.21. В план проверок юридических лиц включаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, относящиеся к объектам надзора.

3.22. Основанием для включения плановой проверки в планы проверок является истечение:

двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления;

трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.23. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты планов проверок направляются в прокуратуру Алтайского края.

Направление проекта планов (планов) проверок в прокуратуру Алтайского края осуществляет начальник отдела.

3.24. В случае если в установленный законом срок в Инспекцию поступили предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок с иными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, данные предложения рассматриваются в порядке, аналогичном для подготовки проекта плана проверок.

3.25. Начальник отдела осуществляет доработку проектов планов с учетом предложений органа прокуратуры. Согласованные проекты документов оформляются в двух экземплярах и направляются на утверждение руководителю Инспекции (лицу, исполняющему его обязанности). Срок исполнения административного действия – пятнадцать рабочих дней.

3.26. Руководитель Инспекции (лицо, исполняющее его обязанности), рассмотрев представленные документы, утверждает их для представления в органы прокуратуры. Срок исполнения административного действия – один рабочий день.

3.27. Внесение изменений в планы проверок допускаются в порядке и по основаниям, установленных законодательными и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, с обязательным уведомлением органов прокуратуры.

3.28. Утвержденные планы проверок направляются начальнику отдела для исполнения, являются основанием для подготовки приказов о проведении плановых проверок.

3.29. Утвержденный руководителем Инспекции (лицом, исполняющим его обязанности) ежегодный план проверок в целях доведения до сведения заинтересованных лиц размещается на официальном Интернет-сайте Инспекции и на стенде, расположенном в помещении Инспекции. Выполнение данного действия осуществляет специалист Инспекции, ответственный за работу с официальным Интернет-сайтом Инспекции. Срок исполнения административного действия - не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения утвержденного руководителем Инспекции (лицом, исполняющим его обязанности) плана проверок.

3.30. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный план (планы) проверок, согласованный с органами прокуратуры.

3.31. Критерием принятия решения об утверждении Плана является его соответствие действующему законодательству.

Проведение проверок

3.32. Должностные лица отдела проводят плановые и внеплановые проверки в форме документарных и (или) выездных.

3.33. При исполнении государственной функции должностные лица отдела организуют и проводят проверки:

- органов местного самоуправления;
- руководителей (должностных лиц) указанных органов местного самоуправления;
- юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, если они не подлежат федеральному государственному надзору, а также в отношении граждан.

3.34. Проверки проводятся должностными лицами отдела на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции, типовая форма которого установлена приказом Минэкономразвития №141.

3.35. Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами отдела, которые указаны в приказе.

3.36. Должностными лицами отдела, ответственными за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной, являются начальник отдела, должностные лица отдела, указанные в приказе о проведении плановой проверки.

3.37. Для оценки эффективности выполняемых объектом надзора требований в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера должностные лица отдела в рамках проверки вправе привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом надзора, в отношении которых проводится мероприятие по контролю.

3.38. Изданный приказ о проведении проверки, заверенный печатью Инспекции, регистрируется в течение трех рабочих дней с даты его подписания в журнале учета проверок, оформляемом в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.39. Номер приказа о проведении проверки должен соответствовать порядковому номеру записи в журнале учета проверок с индексом, присвоенным в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Инспекции.

3.40. В случае последовательного проведения в отношении объекта надзора документарной, а затем и выездной проверок приказ о проведении проверки издается на каждый вид проверки.

3.41. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие осуществляемой деятельности обязательным требованиям.

3.42. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.44. Проведение плановых проверок

3.44.1. Предметом плановой проверки является выполнение объектом надзора требований в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера.

3.44.2. Юридическим фактом для проведения плановой проверки является наступление периода времени, в течение которого Инспекцией запланирована в календарном году проверка объекта надзора.

3.44.3. О проведении плановой проверки объект надзора уведомляется не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.44.4. Должностное лицо отдела не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого объекта надзора о

проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.44.6. В случае невозможности проведения плановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, по истечении срока проверки должностным лицом отдела составляется докладная записка с приложением подтверждающих документов (сведений) по этому случаю и представляется руководителю (заместителю руководителя) Инспекции.

3.44.7. На основании докладной записки должностного лица отдела издается приказ руководителя (заместителя руководителя) Инспекции об исключении объекта надзора из Плана и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации направляется в прокуратуру Алтайского края на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.45. Проведение внеплановых проверок

3.45.1. Предметом внеплановой проверки является выполнение объектом надзора тех требований в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, информация о нарушении которых явилась поводом для издания приказа о проведении внеплановой проверки, либо срок устранения которых, согласно ранее выданному предписанию, истек.

3.45.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан является:

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

- поступление в Инспекцию 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:

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

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности и государства, а также возникновение ЧС природного и техногенного характера;

- приказ руководителя (заместителя руководителя) Инспекции, изданного 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 (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.45.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 3 пункта 3.45.2 настоящего Административного регламента, объект надзора уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, с приложением копий приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.45.4. Должностное лицо отдела не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого объекта надзора о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.45.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце 3 пункта 3.45.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.45.6. Согласование проведения внеплановой проверки Инспекции с органами прокуратуры осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом №294-ФЗ.

3.45.7. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения объектом надзора предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного надзорным органом предписания.

3.45.8. В случае невозможности проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным лицом отдела составляется докладная записка с приложением подтверждающих документов (сведений) по этому случаю и представляется руководителю (заместителю руководителя) Инспекции.

3.45.9. Докладная записка должностного лица отдела со всеми подтверждающими документами (сведениями) приобщается к КНД.

3.45.10. В случае реорганизации объекта надзора, имеющего ранее выданное предписание, срок исполнения которого объектом надзора истек, Инспекцией не позднее, чем в течение тридцати дней с момента составления докладной записки о невозможности проведения внеплановой проверки, в адрес реорганизованного объекта надзора направляется информационное письмо о необходимости выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера с приложением указанного предписания.

3.45.11. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Инспекцией на основании решения руководителя Инспекции по согласованию с органами прокуратуры Алтайского края, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение ЧС, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

3.45.12. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Алтайского края о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.45.13. Порядок согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления утвержден приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 21.04.2014 № 222.

3.46. Проведение документарных проверок

3.46.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объектов надзора, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и исполнением предписаний.

3.46.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, по месту нахождения Инспекции.

3.46.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела в первую очередь рассматриваются документы объектов надзора, имеющиеся в распоряжении Инспекции, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об админи-

стративных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении этого объекта надзора государственной функции.

3.46.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом надзора обязательных требований, Инспекция направляет в адрес объекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки.

3.46.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект надзора обязан направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

3.46.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица объекта надзора. Объект надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

3.46.8. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу Инспекции, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

3.46.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных руководителем или уполномоченным представителем объекта надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся и имеющимся у Инспекции, документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется объекту надзора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.46.10. Руководитель или уполномоченный представитель объекта надзора, представляющий в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.46.11. Должностное лицо отдела, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом, его уполномоченным представителем объекта надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Инспекция установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица отдела вправе провести выездную проверку.

3.46.12. При проведении документарной проверки Инспекция, не вправе требовать у объектов надзора сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Инспекцией от иных органов государственного контроля (надзора).

3.47. Проведение выездных проверок

3.47.1. Предметом выездной проверки является проверка соответствия и состояния используемых объектом надзора территории, зданий, строений, сооружений, помещений,

объектов и имущества, сил и средств по предупреждению и ликвидации ЧС, в том числе: систем оповещения и информирования о ЧС, созданных резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС, другого оборудования и специальной техники, и принимаемые объектом надзора меры по исполнению обязательных требований.

3.47.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту осуществления деятельности объекта надзора.

3.47.3. Выездная проверка проводится в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении Инспекции, документах объекта надзора;
- оценить соответствие деятельности объекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.47.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, копии приказа о проведении выездной проверки и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица объекта надзора, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.47.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора обязаны предоставить должностным лицам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, в том числе: к системам оповещения и информирования о ЧС, созданным резервам материальных ресурсов для ликвидации ЧС, другому оборудованию, специальной технике и имуществу сил и средств, предупреждения и ликвидации ЧС.

Оформление результатов мероприятий по контролю

3.48. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.49. По результатам проверки объектов надзора, непосредственно после ее завершения должностными лицами отдела составляется акт проверки в двух экземплярах, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития № 141.

3.50. В акте проверки, указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Инспекции;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) Инспекции, проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемого объекта надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований и мероприятий защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или должностного лица объекта надзора, присутствовавших при проведении про-

верки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) отдела, проводившего (проводивших) проверку.

3.51. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, пояснения должностных лиц объекта надзора по выявленным нарушениям в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.52. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта надзора под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.53. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя объекта надзора, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись, подтверждаемая подписями должностного (должностных) лица отдела, проводившего (проводивших) проверку и данный акт с копиями приложений направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора 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 лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.54. 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 или уполномоченному представителю объекта надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица отдела, составившего данный акт (при условии согласия руководителя или уполномоченного представителя объекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции

3.55. Второй экземпляр акта проверки хранится в КНД.

3.56. Учет актов проверок объектов надзора ведется в журнале по учету проверок.

3.57. 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

3.58. В случае выявления по результатам проверки невыполнения обязательных требований, должностное лицо отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- выдать объекту надзора предписание по устранению нарушений установленных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения ЧС природного и техногенного характера;

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

3.59. Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований устанавливаются должностным лицом отдела с учетом характера нарушений, организационных, технических, материальных факторов, влияющих на их устранение.

Период проведения внеплановой проверки с целью контроля выполнения предписания об устранении нарушений устанавливается должностным лицом отдела, с учетом сроков устранения нарушений, установленных в предписании, и срока давности привлечения к административной ответственности.

3.60. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований и наличия у проверяемого объекта надзора действующего предписания должностным лицом отдела:

- руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора выдается новое предписание об устранении нарушений, в котором (которых):

- устанавливаются новые сроки, устранения не выполненных к установленному сроку нарушений требований в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера;

- переносятся из предписания, исполнение которого проверяется, ранее предложенные к исполнению мероприятия, срок устранения которых не истек, при этом сохраняются ранее установленные и не истекшие сроки;

- принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.61. Выданные предписания учитываются в журнале учета проверок. Копия предписания хранится в КНД.

3.62. В предписании об устранении выявленных нарушений, указываются:

- полное наименование объекта надзора, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора;

- перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, в отношении которого проводится проверка, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.63. Номер акта проверки, предписания соответствует номеру приказа о проведении проверки.

3.64. Дела об административных правонарушениях в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера регистрируются в журнале учета

дел об административных правонарушениях, оформляемом в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.65. По окончании проверки должностное лицо отдела в журнале учета проверок объекта надзора производит запись о проведенной проверке.

3.66. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.67. Должностное лицо отдела по окончании проверки в течение трех рабочих дней регистрирует проведенную проверку в журнале учета проверок и докладывает вышестоящему руководителю результаты проверки.

3.68. Должностное лицо отдела вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

информацию о результатах проверки – не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки;

информацию о мерах, принятых по результатам проверки – не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такой информации.

3.69. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом отдела не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в Инспекцию.

3.70. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных Инспекцией проверок за соблюдением объектом надзора обязательных требований.

3.71. Результатом административной процедуры является оформление результатов проверки, принятие мер по устранению и контролю выявленных нарушений и привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.72. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение представителю проверяемого объекта надзора акта проверки под расписку, содержащую сведения об ознакомлении либо об отказе ознакомления с актом проверки. При наличии нарушений обязательных требований - вручение представителю проверяемого объекта надзора предписания об устранении выявленных нарушений, с указанием сведений об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, составлении и вручение протокола об административном правонарушении.

3.73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки, при наличии нарушений обязательных требований - составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении на бумажном носителе.

Регистрация и учет проверок

3.74. Основанием для начала административной процедуры является окончание составления материалов по результатам проверки.

3.75. Все проверки, проводимые Инспекцией должны регистрироваться и учитываться.

Регистрация и учет проверок возлагается на Инспекцию, руководитель (заместитель руководителя) которого издал приказ о проведении проверки.

3.76. Проведенная проверка в течение трех рабочих дней после подписания должностным лицом акта проверки регистрируется в журнале Инспекции по учету проверок.

Должностное лицо отдела по окончании каждой проверки обязано в течение трех дней доложить руководителю (заместителю руководителя) Инспекции в устной форме об исполнении государственной функции с предоставлением материалов проверки. После проверки документов руководитель (заместитель руководителя) Инспекции ставит соответствующую визу о согласовании на втором экземпляре акта проверки, приобщаемого к материалам КНД

3.77. Обязанности по ведению делопроизводства при проведении проверок включаются в должностной регламент должностных лиц отдела. Контроль над указанным делопроизводством осуществляет начальник отдела. В Инспекции предусматривается ведение:

журнал учета объектов надзора;

журнал учета проверок;

журнал учета дел об административных правонарушениях (далее – «журналы Инспекции»);

В журналах Инспекции, за исключением журнала учета объектов надзора ведется сквозная нумерация в течение года, начиная с первого числа наступившего года.

3.78. Допускается ведение журналов Инспекции в электронном виде при условии ежемесячного сохранения на магнитном носителе и ежегодной архивации на бумажном носителе (с нарастающим итогом с начала календарного года в течение пяти лет).

3.79. Срок хранения окончанных журналов - три года. Журналы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Инспекции.

3.80. Порядок хранения журналов Инспекции определяется руководителем Инспекции.

3.81. Результатом административной процедуры являются сформированные журналы Инспекции.

3.82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о проведенных проверках в журналы Инспекции в электронном виде и на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Руководитель Инспекции (лицо, исполняющее его обязанности) организует контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, а также принятием решений должностными лицами Инспекции, исполняющими государственную функцию.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, а также принятием решений должностными лицами Инспекции, исполняющими государственную функцию, осуществляют должностные лица Инспекции, исполняющие государственную функцию, и их непосредственные руководители.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

- проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента;

- визирования документов руководителями структурных подразделений Инспекции;

- направления запросов в уполномоченные органы с просьбой о предоставлении сведений о рассмотрении соответствующих обращений;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

При осуществлении текущего контроля могут использоваться сведения, содержащиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее исполнения

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

4.6. Проверки организуются руководителем Инспекции (лицом, исполняющим его обязанности), проводятся руководителями и должностными лицами структурных подразделений Инспекции, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции (далее – ответственные подразделения).

4.7. Руководитель Инспекции (лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет общий контроль за исполнением государственной функции ответственными подразделениями Инспекции.

Ответственность государственных служащих Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.8. По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении государственной функции руководитель Инспекции (лицо, исполняющее его обязанности) осуществляет привлечение должностных лиц, допустивших нарушения в ходе исполнения государственной функции, к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Объект проверки (далее также – «заявитель») вправе обжаловать действия (бездействие), решения в досудебном (внесудебном) порядке:

- должностных лиц, государственных служащих Инспекции – руководителю Инспекции, либо лицу, исполняющему его обязанности;
- руководителя Инспекции – в высший исполнительный орган государственной власти Алтайского края.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования: действия (бездействие), решения Инспекции, должностных лиц, государственных служащих Инспекции, в том числе факты, выводы, предложения, изложенные в акте проверки в целом или его отдельных положениях. Заявитель вправе получать сведения и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) Инспекции, должностных лиц, государственных служащих Инспекции может быть подана как письменно, в том числе в форме электронного документа, так и устно. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, посредством официального Интернет-сайта Инспекции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Возражения на акт проверки, предписание (в целом или их отдельные положения) подаются в письменной форме в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, предписания, соответственно. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки. В случае

пропуска заявителем указанного срока результаты проверок обжалуются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает: либо наименование Инспекции, либо фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица, государственного служащего Инспекции, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ заявителю, уведомление о переадресации жалобы; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица, государственного служащего Инспекции; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица, государственного служащего Инспекции; личную подпись; дату. Заявителем дополнительно могут быть указаны сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, на который заявителю должен быть направлен ответ в форме электронного документа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководителем, заместителем руководителя Инспекции принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, Инспекция сообщает в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которого нарушены, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Срок рассмотрения жалобы, поданной в письменной форме, не должен превышать двадцати дней с момента регистрации такой жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель Инспекции, иное уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

5.11. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при

этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Инспекции, иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что названная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Инспекцию или одному и тому же уполномоченному должностному лицу Инспекции. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

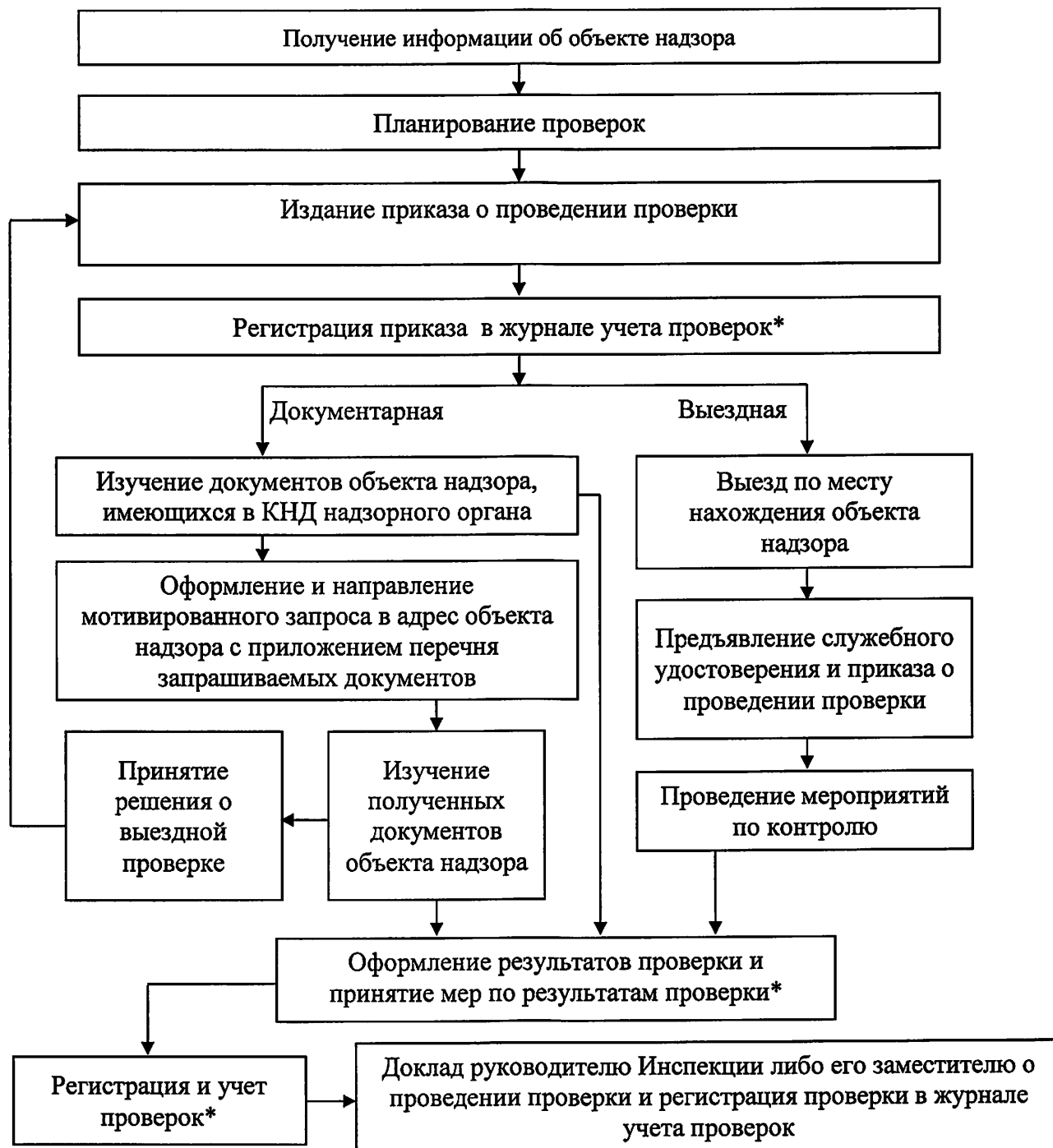
5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту исполнения Государственной инспекцией Алтайского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Алтайского края

Блок-схема исполнения государственной функции



* - внесение соответствующей информации в единый реестр проверок

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту исполнения Государственной инспекцией Алтайского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Алтайского края

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(наименование надзорного органа)

Журнал учета объектов надзора

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах *

№ п/п	Наименование объекта надзора	Адрес фактического осуществления деятельности	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	За кем закреплён объект надзора	Номер КНД	Отметка о прекращении существования (эксплуатации) объекта надзора	Сроки и виды проводимых мероприятий по контролю									
								20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

*Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
исполнения Государственной инспекцией
Алтайского края государственной функции
по осуществлению регионального
государственного надзора в области
защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций регионального,
межмуниципального и муниципального
характера на территории Алтайского края

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(наименование надзорного органа)

Журнал учета проверок

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах *

№ п/п	Наименование объекта надзора	Адрес фактического осуществления деятельности	Номер КНД, где хранится документ	Номер и дата приказа о проведении проверки	Вид проверки. Дата начала и окончания проверки	Номер и дата составления акта проверки соблюдения требований в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера	Номер, дата предписания (предписаний), выданного по результатам мероприятия по надзору	Выявлено нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок	Выявлено нарушений по результатам внеплановых проверок, которые не устранены в установленные предписаниями сроки, всего	Устранено нарушений в установленные предписаниями сроки по результатам внеплановых проверок, всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту исполнения Государственной инспекцией Алтайского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Алтайского края

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(наименование надзорного органа)

Журнал учета дел об административных правонарушениях

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах *

№ п/п	Дата регистрации и номер дела об административном правонарушении	Основание привлечения к административной ответственности	Кто и когда составил административный протокол	Должность, фамилия, отчество лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Наименование объекта надзора, на котором допущено нарушение	Кем и когда рассмотрено дело об административном правонарушении, результат рассмотрения	Номер постановления и дата его вынесения	Отметка об исполнении постановления с указанием суммы штрафа	Обжалование (опротестование) и решение по жалобе (протесту). Дата принятия решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.