



## ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 февраля 2016 г. № 62-пп

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента  
исполнения агентством государственной противопожарной службы  
и гражданской защиты Архангельской области государственной  
функции по осуществлению регионального государственного надзора  
в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций  
регионального, межмуниципального и муниципального характера**

В соответствии с подпунктом «с» пункта 1 статьи 11 и статьей 27 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 5 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», пунктом 6 Положения о государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 1418, пунктом 2 статьи 12 областного закона от 20 сентября 2005 года № 85-5-ОЗ «О компетенции органов государственной власти Архангельской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны» Правительство Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения агентством государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения

и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера.

2. Руководителю агентства государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области в течение 15 дней со дня вступления в силу настоящего постановления утвердить план-график внедрения административного регламента, предусмотренного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Установить, что в период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года: должностные лица агентства государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области перед проведением плановой проверки обязаны разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений 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)» (далее – Федеральный закон);

в случае представления должностным лицам агентства государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности  
председателя Правительства  
Архангельской области**



**Е.В. Прокопьева**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Архангельской области  
от 25 февраля 2016 г. № 62-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения агентством государственной противопожарной службы  
и гражданской защиты Архангельской области государственной  
функции по осуществлению регионального государственного надзора  
в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций  
регионального, межмуниципального и муниципального характера**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения агентством государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области (далее – агентство) государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее – государственная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур агентства при осуществлении полномочий по региональному государственному надзору в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера.

2. Государственная функция исполняется непосредственно агентством.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08 ноября 2013 года № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации 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»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

областной закон от 20 сентября 2005 года № 85-5-ОЗ «О компетенции органов государственной власти Архангельской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны»;

постановление Правительства Архангельской области от 18 декабря 2009 года № 197-пп «Об утверждении Положения об агентстве государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 30 августа 2011 года № 307-пп «Об исполнительных органах государственной власти Архангельской области, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

4. Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера осуществляется за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области (далее – органы местного самоуправления), а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых не осуществляется федеральный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, требований, установленных Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области (далее – обязательные требования), в соответствии с задачами, возложенными на единую государственную систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Должностными лицами, уполномоченными исполнять государственную функцию (далее – должностные лица), являются:

руководитель агентства;

начальник отдела регионального надзора агентства;

заместитель начальника отдела регионального надзора агентства;

ведущие консультанты отдела регионального надзора агентства.

6. В ходе исполнения государственной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность, – для граждан;

информацию об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

информацию о руководителе органа местного самоуправления, юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона), правовой акт о назначении на должность (о вступлении в должность) руководителя органа местного самоуправления, юридического лица;

копию документа, подтверждающего полномочия лица, исполняющего обязанности руководителя юридического лица в случае отсутствия руководителя;

копию доверенности на законного представителя юридического лица;

копию документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, присутствующего при проведении мероприятия по контролю;

копии документов, подтверждающих право владения, пользования или распоряжения занимаемыми зданиями, помещениями, земельными участками;

копию приказа руководителя организации о назначении работника, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

копию должностного регламента (должностной инструкции, обязанностей) работника, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

справку о муниципальных предприятиях (муниципальных учреждениях) муниципального образования с указанием их полных наименований и адресов юридических лиц;

документацию, определенную правилами эксплуатации технических систем управления объектов либо правилами использования и содержания систем оповещения, средств защиты, другой специальной техники и имущества;

имеющуюся документацию и отчетные материалы в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

приказ о создании звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) (с прилагаемым положением о муниципальном или объектовом звене, указанием органа, специально уполномоченного для решения задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и органа повседневного управления в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций);

приказ о создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (с прилагаемым положением о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, составом и распределением обязанностей между ее членами);

приказ о создании эвакуационной комиссии (с прилагаемым положением об эвакуационной комиссии, составом и распределением обязанностей между ее членами);

приказ о создании профессионального аварийно-спасательного формирования, документы по укомплектованию его личным составом, оснащению техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами;

приказ о создании нештатных аварийно-спасательных формирований, документы по укомплектованию их личным составом, оснащению техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами;

план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с приложениями.

## **II. Административные процедуры**

### **2.1. Перечень административных процедур**

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

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа и их решений.

8. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## **2.2. Подготовка к проведению плановой проверки**

9. Плановой проверкой юридического лица, индивидуального предпринимателя является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок агентства, утвержденный распоряжением агентства.

Плановой проверкой органа местного самоуправления является проверка, включенная в ежегодный план проведения проверок, сформированный и согласованный прокуратурой Архангельской области.

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок агентства срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя или установленный ежегодным планом проведения проверок срок проведения проверки соответствующего органа местного самоуправления.

11. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает руководитель агентства или начальник отдела регионального надзора путем дачи поручения соответствующему должностному лицу агентства.

12. Должностное лицо агентства в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения агентства о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения агентства о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, орган местного самоуправления не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К копии распоряжения прилагается извещение о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

13. Распоряжение агентства о проведении плановой проверки подписывается руководителем агентства.

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

14. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок агентства.

### 2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

15. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок агентства, утвержденный распоряжением агентства (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), или в ежегодный план проведения проверок, сформированный и согласованный прокуратурой Архангельской области (в отношении органов местного самоуправления).

16. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

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

3) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

17. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки органа местного самоуправления являются:

1) обращения граждан, юридических лиц, информация от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.



18. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного агентством предписания.

19. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает руководитель агентства путем дачи поручения соответствующему должностному лицу агентства.

20. Должностное лицо агентства в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения агентства о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения агентства о проведении внеплановой проверки уведомляет орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции.

21. Должностное лицо агентства в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента, внеплановой проверки органа местного самоуправления по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 17 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения агентства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления;

2) подготавливает заявление о согласовании агентством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 16, подпункте 1 пункта 17 настоящего административного регламента.

22. Распоряжение агентства о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании агентством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, внеплановой проверки органа местного самоуправления подписываются руководителем агентства.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании агентством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании агентством с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления приводится в приложении № 4.1 к настоящему административному регламенту.

23. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора);

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

24. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, внеплановой проверки органа местного самоуправления должностное лицо исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения агентства о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании агентством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, внеплановой проверки органа местного самоуправления;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

#### **2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов**

25. Основанием для проведения проверки является распоряжение агентства о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента, являются распоряжение агентства о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 17 настоящего административного регламента, является распоряжение агентства о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проверки.

26. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения агентства.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту жительства (пребывания) или по месту нахождения недвижимого имущества гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения органа местного самоуправления.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления, имеющих в распоряжении агентства;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

27. Проверка проводится должностным лицом агентства, указанным в распоряжении агентства о проведении проверки.

28. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо агентства:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся

в документах, имеющихся в распоряжении агентства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом местного самоуправления обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у агентства документах, и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения агентства о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом местного самоуправления пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

29. Запросы и требования, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, подписываются руководителем агентства.

30. Указанные в запросах агентства документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом местного самоуправления в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган местного самоуправления вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления не поступили в агентство в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным

законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

31. Срок проведения документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

32. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо агентства:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления копию распоряжения агентства о проведении выездной проверки, заверенную печатью агентства, и извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции (если ранее такое извещение не направлялось в орган местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 25 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об агентстве, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) проводит мероприятия выездной проверки, предусмотренные распоряжением агентства;

8) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

33. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора). При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

Протокол об административном правонарушении в отношении гражданина, органа местного самоуправления в случае отсутствия их уполномоченных представителей на месте проведения проверки составляется должностным лицом, проводящим проверку, только в том случае, если гражданин, орган местного самоуправления уведомлялся в распоряжении агентства о проведении проверки о необходимости присутствовать при проведении проверки, и отсутствие гражданина, уполномоченного представителя органа местного самоуправления на месте проведения проверки явилось препятствием для проведения проверки должностным лицом. Ограничение не распространяется на проведение проверки при отсутствии на месте проведения проверки гражданина, если это не нарушает его конституционных прав.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

34. Срок проведения выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, руководитель органа издает распоряжение органа о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем

на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

35. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, при этом в нем отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

36. 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, гражданину, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления 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, гражданина, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, 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 агентства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной

функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного 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 соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле агентства.

37. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

38. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган местного самоуправления, в отношении которых проводилась проверка,



в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в агентство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в агентство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в агентстве в порядке, предусмотренном разделом 2.6 настоящего административного регламента.

## **2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований**

39. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом местного самоуправления обязательных требований должностные лица органа:

1) возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, органу местного самоуправления об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

### **2.5.1. Возбуждение дела об административном правонарушении**

40. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

41. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами, указанными в пункте 5 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

42. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **2.5.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением**

43. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, органу местного самоуправления

об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

44. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления проверку, непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего административного регламента.

45. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган местного самоуправления в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в агентство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в агентство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в агентстве в порядке, предусмотренном разделом 2.6 настоящего административного регламента.

46. Агентство осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в агентство отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в агентство, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо агентства осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **2.6. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц агентства и их решений**

47. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц агентства и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

48. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами агентства (кроме руководителя агентства или начальника отдела регионального надзора агентства), – руководителю агентства или начальнику отдела регионального надзора агентства;

2) на предписания, выданные должностными лицами агентства (кроме руководителя агентства или начальника отдела регионального надзора агентства), – руководителю агентства или начальнику отдела регионального надзора агентства;

3) на акты проверок, составленные и подписанные начальником отдела регионального надзора агентства, – руководителю агентства;

4) на предписания, выданные начальником отдела регионального надзора агентства, – руководителю агентства;

5) на акты проверок, составленные и подписанные руководителем агентства, – Губернатору Архангельской области;

6) на предписания, выданные руководителем агентства, – Губернатору Архангельской области.

49. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц агентства, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 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») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 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») могут быть включены в жалобу на акт проверки.

50. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 48 настоящего административного регламента, применяется

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

51. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись физического лица, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

52. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 51 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

53. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 48 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

54. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

55. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

56. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

57. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 56 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 56 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

В случае поступления жалобы на действия (бездействие) руководителя агентства ответ (уведомление) подписывается первым заместителем Губернатора Архангельской области – председателем Правительства Архангельской области.

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в агентство в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту исполнения  
агентством государственной противопожарной  
службы и гражданской защиты Архангельской  
области государственной функции  
по осуществлению регионального  
государственного надзора в области защиты  
населения и территорий от чрезвычайных  
ситуаций регионального, межмуниципального  
и муниципального характера на территории  
Архангельской области

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения государственной функции**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту исполнения агентством государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Архангельской области

*Форма извещения*

Бланк  
агентства государственной  
противопожарной службы  
и гражданской защиты  
Архангельской области

---

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Архангельской области**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» агентство государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области (далее – орган) извещает, что в рамках осуществления государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Архангельской области возможен переход на взаимодействие между \_\_\_\_\_

---

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

(далее – проверяемое лицо) и органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми органом,

уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми органом, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц органа и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и органом в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

органом проверяемому лицу – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_;

(адрес заполняется уполномоченным представителем органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, гражданином или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом органу – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

(адрес заполняется должностным лицом органа)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано уполномоченным представителем органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, гражданином или его уполномоченным представителем и возвращено в орган.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя агентства государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен**

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы уполномоченного представителя органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту исполнения  
агентством государственной противопожарной  
службы и гражданской защиты Архангельской  
области государственной функции  
по осуществлению регионального  
государственного надзора в области защиты  
населения и территорий от чрезвычайных  
ситуаций регионального, межмуниципального  
и муниципального характера на территории  
Архангельской области

*Форма распоряжения*

Изображение герба Архангельской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ  
И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:

---

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения (адрес): \_\_\_\_\_

---

(юридического лица, органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и (или) место(а) осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, место(а) жительства (пребывания) или место(а) нахождения недвижимого имущества гражданина, место(а) фактического осуществления их деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

---



---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

---

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в агентство государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области;

реквизиты распоряжения агентства государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

---



---



---

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
 соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными актами;  
 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; выполнение предписаний агентства государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области;  
 проведение мероприятий:  
 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;  
 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
 по обеспечению безопасности государства;  
 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

---

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)  
 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

---



---



---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

---



---



---

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- 1) информация об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);
- 2) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный номер телефона);
- 3) иные документы:

---

---

---

### Руководитель агентства

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя агентства государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области, издавшего распоряжение о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

---



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту исполнения агентством государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Архангельской области

*Форма заявления*

Бланк  
агентства государственной  
противопожарной службы  
и гражданской защиты  
Архангельской области

Прокуратура

\_\_\_\_\_  
(наименование)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 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» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/ фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_  
2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

- Приложение:
1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.
  2. Копии документов, содержащих сведения и послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы руководителя  
 агентства государственной противопожарной службы  
 и гражданской защиты Архангельской области)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, заверенная печатью)

М.П.

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно  
 подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.1

к административному регламенту исполнения  
агентством государственной противопожарной  
службы и гражданской защиты Архангельской  
области государственной функции  
по осуществлению регионального  
государственного надзора в области защиты  
населения и территорий от чрезвычайных  
ситуаций регионального, межмуниципального  
и муниципального характера на территории  
Архангельской области

*Форма заявления*

Бланк  
агентства государственной  
противопожарной службы  
и гражданской защиты  
Архангельской области

Прокуратура

\_\_\_\_\_  
(наименование)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании проведения внеплановой проверки  
органа местного самоуправления**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии с абзацем первым части 2.6 статьи 77 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» просим согласия на проведение внеплановой проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (место нахождения) органа местного самоуправления)

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ  
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)

Дата начала проведения проверки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

- Приложение: 1. Копия распоряжения о проведении внеплановой проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. Копии документов, содержащих сведения и послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, на \_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель \_\_\_\_\_

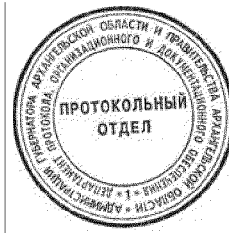
(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
и должность должностного лица, непосредственно  
подготовившего проект заявления, контактный  
телефон, электронный адрес (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(дата и время составления документа)





ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту исполнения агентством государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Архангельской области

*Рекомендуемая форма протокола*

Изображение герба Архангельской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ  
И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

163000, г. Архангельск, ул. Свободы, 27  
Тел. (8182) 65-24-61, факс (8182) 65-20-52  
E-mail: ugpsoffice@dvinaland.ru

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в присутствии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. **Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель**  
(нужное подчеркнуть):

Фамилия \_\_\_\_\_



---

---

---

---

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*), –

---

---

(формулировка состава административного правонарушения)

### 3. Свидетели, понятые, потерпевшие

---

---

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

---

(дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

---

(дата, подпись)

---

(дата, подпись)

---

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

---

(дата, подпись)

---

(дата, подпись)

---

(дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_ по факту нарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

\_\_\_\_\_

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

13. Копию протокола получил

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена по почте «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту исполнения  
агентством государственной противопожарной  
службы и гражданской защиты Архангельской  
области государственной функции  
по осуществлению регионального  
государственного надзора в области защиты  
населения и территорий от чрезвычайных  
ситуаций регионального, межмуниципального  
и муниципального характера на территории  
Архангельской области

*Форма акта*

Изображение герба Архангельской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ  
И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

163000, г. Архангельск, ул. Свободы, 27  
Тел. (8182) 65-24-61, факс (8182) 65-20-52,  
E-mail: ugpsoffice@dvinaland.ru

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

Экз. №

**А К Т № \_\_\_\_\_  
проверки соблюдения законодательства в сфере**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании распоряжения агентства государственной противопожарной службы  
и гражданской защиты Архангельской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

**1.1. Юридического лица:**

Наименование юридического лица (полное и сокращенное)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_  
 Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
 ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_  
 Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

\_\_\_\_\_ (относится/не относится, критерии отнесения)

Руководитель \_\_\_\_\_  
 Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

1.2. Индивидуального предпринимателя, гражданина:

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Адрес места жительства \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_  
 Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

\_\_\_\_\_ (относится/не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

3. Акт составлен агентством государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области.

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):  
*(заполняется при проведении выездной проверки)*

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации) присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

**В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере**

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на \_\_\_\_ листах в 2-х экземплярах.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя)



или

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (*заполняется при проведении выездной проверки*):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту исполнения  
агентством государственной противопожарной  
службы и гражданской защиты Архангельской  
области государственной функции  
по осуществлению регионального  
государственного надзора в области защиты  
населения и территорий от чрезвычайных  
ситуаций регионального, межмуниципального  
и муниципального характера на территории  
Архангельской области

*Форма предписания*

Изображение герба Архангельской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ  
И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

163000, г. Архангельск, ул. Свободы, 27  
Тел. (8182) 65-24-61, факс (8182) 65-20-52,  
E-mail: ugpsoffice@dvinaland.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты акта проверки)

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

**УСТАНОВИЛ:**

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере \_\_\_\_\_

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

\_\_\_\_\_

## 5. Копию предписания получил

---

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении/в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*)

---

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

