



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

«19» декабря 2016 г.

№ 443-ПП

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции управлением государственного строительного надзора Белгородской области по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Белгородской области

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 24 декабря 2015 года № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», законом Белгородской области от 23 сентября 1998 года № 41 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Белгородской области от 30 августа 2016 года № 321-пп «Об утверждении Порядка организации регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции управлением государственного строительного надзора Белгородской области по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Белгородской области.

2. Департаменту внутренней и кадровой политики области (Павлова О.А.) разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования указанный в пункте 1 настоящего постановления административный регламент исполнения государственной функции.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на секретаря Совета безопасности Белгородской области О.В. Мантулина.

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

Губернатор
Белгородской области



Е.Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от «19» декабря 2016 года
№ 443-пп

Административный регламент
исполнения государственной функции управлением государственного
строительного надзора Белгородской области по осуществлению
регионального государственного надзора в области защиты населения и
территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера на территории Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Белгородской области (далее – государственная функция).

1.2. Орган исполнительной власти, исполняющий государственную функцию

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляет управление государственного строительного надзора Белгородской области (далее – управление).

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

- начальник управления (в его отсутствие первый заместитель начальника управления);
- начальник отдела по надзору в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций управления (далее – начальник отдела управления);
- уполномоченные консультанты отдела по надзору в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

1.2.3. При проведении проверочных мероприятий управление осуществляет взаимодействие с:

- прокуратурой Белгородской области для согласования ежегодного плана проверок и проведения внеплановых проверок;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и их подведомственными организациями;
- органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области и их подведомственными организациями;

- органами управления областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов;
- физическими и юридическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

1.3.1. Нормативно-правовое регулирование исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381);

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3012);

Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета», № 250, 24.12.1994);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета» № 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3588);

Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 1, ст. 5; 2013, № 27, ст. 3477);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4194);

постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №28, ст. 3706);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №1 (ч. 2), ст. 232);

приказом 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» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, № 5);

законом Белгородской области от 23 сентября 1998 года № 41 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Белгородские известия», № 39-40, 14.03.2006);

постановлением Правительства Белгородской области от 6 мая 2013 года № 166-пп «Об областной территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 08.05.2013);

постановлением Правительства Белгородской области от 28 июля 2006 года № 162-пп «Об организации охраны общественного порядка при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории области» («Белгородские известия», № 136, 18.08.2006);

постановлением Правительства Белгородской области от 17 июня 2013 года № 233-пп «О порядке сбора и обмена в Белгородской области информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 20.06.2013);

постановлением Правительства Белгородской области от 6 июля 2009 года

№ 238-пп «О подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий Белгородской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 11, 07.08.2009);

постановлением Правительства Белгородской области от 24 марта 2014 года № 110-пп «Об утверждении Положения об управлении государственного строительного надзора Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, № 45 (том II), 07.04.2014);

постановлением Правительства Белгородской области от 30 августа 2016 года № 321-пп «Об утверждении Порядка организации регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Белгородской области» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 02.09.2016).

1.4. Предмет регионального государственного надзора

1.4.1. Предметом регионального государственного надзора является проверка выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления в отношении следующих субъектов надзора:

- органов местного самоуправления;
- организаций, создающих силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) и входящих в состав звеньев территориальных подсистем единой системы;
- иных организаций, 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;
- руководителей вышеуказанных организаций;
- граждан.

1.4.2. Перечень субъектов надзора формируется согласно принятым нормативным правовым актам Белгородской области о функционировании территориальной подсистемы единой системы и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления о звеньях территориальной подсистемы единой системы.

1.4.3. В состав звеньев территориальных подсистем единой системы включаются организации, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, по решению соответствующих органов государственной власти области и местного самоуправления (организации, обеспечивающие жизнедеятельность населения, коммунальные службы, автотранспортные службы и иные организации).

1.4.4. Целью осуществления государственной функции является обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Белгородской области в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

1.5.1. Должностные лица управления при исполнении государственной функции в праве:

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения начальника (первого заместителя начальника) управления, посещать территории здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

- осуществлять проверку выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера субъектами 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 федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций, входящих в состав функциональных подсистем единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организаций, эксплуатирующих критически важные объекты и потенциально опасные объекты, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверок выполнения обязательных требований субъектом надзора, если указанные документы и информация относятся к предмету проверок и если указанные документы и информацию невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- выдавать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям субъектов надзора обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений в части выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представлять необходимые пояснения в письменной форме в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым субъектом надзора не соответствуют документам и (или) информации, полученным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке,

определенном Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях;

- отменять (изменять) незаконные и (или) необоснованные решения, принятые нижестоящими должностными лицами управления.

1.5.2. Должностные лица управления при исполнении государственной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Белгородской области (далее – действующее законодательство) полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы субъектов надзора, проверка которых проводится;

- осуществлять проверку на основании распоряжения начальника управления (первого заместителя начальника управления) в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника управления (первого заместителя начальника управления), а в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверок;

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

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее – Перечень), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- осуществлять разъяснительную работу по применению действующего законодательства о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и профилактические мероприятия;

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

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

- осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти Белгородской области и государственными организациями, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами;

- знакомить должностных лиц и руководителей субъектов надзора с документами и (или) информацией;

- рассматривать обращения, поступившие в рамках действующего законодательства, по вопросам осуществления государственной функции.

1.5.3. Должностным лицам управления при исполнении государственной функции запрещено требовать от субъектов надзора представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, включенных в Перечень.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору

1.6.1. Руководитель или уполномоченный представитель субъекта надзора при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки, и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными надзорным

органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 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 управления;

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

- на возмещение вреда, причиненного при исполнении государственной функции должностными лицами;

- предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением в рамках межведомственного взаимодействия;

- при направлении в управление пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах и полученных управлением в рамках межведомственного взаимодействия представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Белгородской области к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам управления на территорию, в здания и другие служебные помещения субъекта надзора;

- обеспечить представление должностным лицам управления документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные законодательством сроки;

- присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта надзора при проведении проверки.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

- составление акта проверки;

- вынесение предписания об устранении субъектом надзора нарушения установленных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- составление протокола об административном правонарушении, связанном с нарушениями установленных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.7.2. В случае выявления правонарушений, связанных с нарушениями установленных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возбуждение и осуществление производства по делу об административном правонарушении осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.7.3. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется непосредственно в управлении, размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.2. Информация содержит следующие сведения:

Местонахождение управления: 308000, Белгородская область, город Белгород, Белгородский проспект, 85А.

График работы управления:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления обращений: 308000, Белгородская область, город Белгород, Белгородский проспект, 85А.

2.1.3. Телефон/факс: 8(4722) 32-70-07.

2.1.4. Электронный адрес управления: gosstroynadzor@belregion.ru.

2.1.5. Сайт управления в сети Интернет: <http://www.belugsn.ru>.

2.1.6. Информация об исполнении государственной функции предоставляется уполномоченными должностными лицами управления.

2.1.7. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить по телефону, на сайте управления в сети Интернет, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

2.1.8. В сети Интернет размещается следующая информация:

нормативные правовые акты и извлечения из них, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст административного регламента с приложениями;

основания отказа в исполнении государственной функции;

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления в ходе исполнения государственной функции;

специальная тематическая и практическая информация.

Предоставление информации по письменным и устным обращениям осуществляется в форме устных и письменных ответов. Устное информирование осуществляется управлением при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответственность за организацию подготовки ответа по каждому обращению по вопросам проведения проверок возлагается на начальника управления, в период его отсутствия на первого заместителя начальника управления, а также на начальника отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции.

Письменные ответы на обращения и ответы в электронном виде должны содержать разъяснения по существу поставленных вопросов, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответы на обращения даются в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в управлении.

Ответ на обращение подписывается начальником управления, первым заместителем начальника управления либо уполномоченным должностным лицом.

Полномочия по подписанию ответов на обращения могут быть возложены на должностных лиц отдела, непосредственно исполняющих государственную функцию, правовым актом управления.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении (почтовому, электронному или иному).

2.2. Сведения о размере платы за исполнение государственной функции

Государственная функция исполняется управлением на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим административным регламентом, не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня начала ее проведения.

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

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц надзорного органа, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней в отношении малых предприятий и микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.3.3. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении

юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких муниципальных образований Белгородской области, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

2.3.4. Основанием для приостановления исполнения государственной функции либо для отказа в исполнении государственной функции является изменение действующего законодательства, регламентирующего исполнение государственной функции, изменение структуры органов исполнительной власти в сфере деятельности, касающейся исполнения государственной функции.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- 1) формирование плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований.

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

При исполнении государственной функции, уполномоченные должностные лица управления вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала формирования плана является применение нормативных правовых актов, на основе прогнозирования чрезвычайной обстановки на территории Белгородской области, анализа произошедших чрезвычайных ситуациях, анализа результатов надзорной деятельности с учетом решений вышестоящего надзорного органа, а также сроков исполнения ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок) формируется отделом по надзору в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций управления.

3.1.3. Проект плана проверок составляется по типовой форме, в который включаются субъекты надзора, в отношении которых установлен факт истечения 3 (трех) лет, а для органов местного самоуправления - 2 (двух) лет со дня:

- государственной регистрации субъекта надзора;

- окончания проведения последней плановой проверки субъекта надзора;
- начала осуществления субъектом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.4. Уполномоченное должностное лицо управления формирует проект плана проведения плановых проверок, согласовывает его с начальником управления, а в его отсутствие с первым заместителем начальника управления, и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект плана на согласование в прокуратуру Белгородской области.

3.1.5. По предложениям прокуратуры Белгородской области должностное лицо управления вносит изменения в проект плана проведения плановых проверок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок. После согласования проекта плана с начальником управления, а в его отсутствие с первым заместителем начальника управления, уполномоченное лицо направляет проект плана на рассмотрение в соответствующий орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.6. Ежегодный сводный план проведения проверок утверждается приказом управления и до начала года проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте управления в сети Интернет и на информационном стенде в управлении.

Внесение изменений в план допускается в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с обязательным уведомлением прокуратуры Белгородской области.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте управления в сети Интернет, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Максимальный срок исполнения указанной в пунктах 3.1.2 – 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента административной процедуры – 30 (тридцать) календарных дней.

3.1.9. Срок приостановления данной административной процедуры не предусмотрен.

3.2. Подготовка и проведение плановой проверки

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок управления срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя или установленный ежегодным планом проведения проверок срок проведения проверки соответствующего органа местного самоуправления.

3.2.2. Плановой проверкой юридического лица, индивидуального

предпринимателя является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок управления, утвержденный распоряжением управления и согласованный с прокуратурой Белгородской области.

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

3.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник управления (при его отсутствии первый заместитель начальника управления) или начальник отдела управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу управления.

3.2.4. Должностное лицо управления в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения управления о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения управления о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, орган местного самоуправления не позднее чем за 3 (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.

3.2.5. Распоряжение управления о проведении плановой проверки подписывается начальником управления, а в его отсутствие – первым заместителем начальника управления.

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

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

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.9. Срок приостановления данной административной процедуры не предусмотрен.

3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.3.1. Юридическими фактами для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина являются:

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

2) поступление в управление обращений 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), 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), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав граждан;

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

3.3.2. Юридическими фактами для начала административной процедуры 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.

3.3.3. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок управления, утвержденный распоряжением управления и согласованный с прокуратурой Белгородской области.

3.3.4. 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 управлением предписания.

3.3.5. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник управления (в его отсутствие – первый заместитель начальника управления) путем дачи поручения соответствующему должностному лицу управления.

3.3.6. Должностное лицо управления в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения управления о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения управления 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 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 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.

3.3.7. Должностное лицо управления в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, внеплановой проверки органа местного самоуправления по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента:

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

2) подготавливает заявление о согласовании управлением 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 3.3.1, подпункте 1 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.8. Распоряжение управления о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, внеплановой проверки органа местного самоуправления подписываются начальником управления, а в его отсутствие первым заместителем начальника управления.

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

Форма заявления о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

1) об отмене распоряжения управления 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 управлением 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.

3.3.10. Максимальные сроки исполнения административной процедуры:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, – 7 (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 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении внеплановой проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомление субъекта надзора, документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.3.12. Срок приостановления данной административной процедуры не предусмотрен.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является распоряжение управления о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренными вторым и третьим абзацами подпункта 2 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, являются распоряжение управления 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 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, является распоряжение управления о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проверки.

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения управления.

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 управления;

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

3.4.3. Проверка проводится должностным лицом управления, указанным в распоряжении управления о проведении проверки.

3.4.4. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо управления:

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, имеющих в распоряжении управления, 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 управления документах, и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) 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;

5) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) подготавливает проект распоряжения управления 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.

3.4.5. Запросы и требования, указанные в пункте 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, подписываются начальником управления, а в его отсутствие первым заместителем начальника управления либо начальником отдела по надзору в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций управления.

3.4.6. Указанные в запросах управления документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом местного самоуправления в течение 10 (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 управление 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 № 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.7. Срок проведения документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом управления 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 документальной 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 (шестьдесят) рабочих дней.

3.4.8. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо управления:

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 третьим абзацем подпункта 2 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 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 управления о проведении выездной проверки, заверенную печатью управления, 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 вторым абзацем пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента);

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

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

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) 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 выездной проверки;

9) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) проводит мероприятия выездной проверки, предусмотренные распоряжением управления;

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

В случае отсутствия журнала учета проверок проверяемого лица в акте об этом делается соответствующая запись.

3.4.9. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо управления, 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 третьим абзацем подпункта 2 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 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 управления, проводящим проверку, только в том случае, если гражданин, орган местного самоуправления уведомлялся о проведении проверки в распоряжении управления 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.

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

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

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по распоряжению управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по распоряжению управления. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, начальник управления, а в его отсутствие первый заместитель начальника управления, издает распоряжение управления о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 (двадцати) рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) 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 (шестьдесят) рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

3.4.11. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в 2 (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 № 7 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.

3.4.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (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 управления. 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 управления, 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 управления, 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 3 (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 управления, 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 управления.

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

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

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо управления, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

3.4.14. 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 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление 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 управление. 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 управлением в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

3.4.15. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.4.16. Максимальные сроки выполнения указанных административных процедур отражены в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.17. Срок приостановления данной административной процедуры не предусмотрен.

3.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

3.5.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие выявленных нарушений законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

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

2) возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.5.3 Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением.

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.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом управления, 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 3 (трех) рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 8 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 3.4.12 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган местного самоуправления в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление 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 управление. 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 управлением в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Управление осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в управление отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения отчета.

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

3.5.4. Возбуждение дела об административном правонарушении.

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

Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами, указанными в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта надзора о результатах проверки, а в указанных в настоящем регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и возбуждение дела об административном правонарушении.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.7. Срок приостановления данной административной процедуры не предусмотрен.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения управления, ответственным за исполнение государственной функции, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами управления.

4.2. 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 исполнения государственной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок, а также рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения управления, ответственного за исполнение государственной функции.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения управления, ответственных за исполнение государственной функции.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц управления, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия таких мер управление сообщает в письменной форме субъекту надзора, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции управлением, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления:

- 1) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе управления, его должностных лиц;
- 2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами структурного подразделения управления, ответственными за исполнение государственной функции, прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1.1. Субъект надзора имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной функции решений и (или) действий (бездействия) управлением, его должностными лицами.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) управления, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе 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;

2) если обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) управления, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции, поступившая в управление.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, посредством сайта управления в сети Интернет, Единого портала, а также быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица;

2) наименование, сведения о местонахождении заявителя либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя заявителя, а также почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) управления;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностных лиц;

6) личную подпись заявителя и дату.

5.4.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения управления, ответственных за исполнение государственной функции, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, направляется в управление.

5.6.2. Жалоба заявителя на действия (бездействие) управления, его должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции направляется начальнику управления (в порядке подчиненности).

5.6.3. Жалоба на решения, принятые начальником управления при исполнении государственной функции, подаются секретарю Совета безопасности Белгородской области (в порядке подчиненности).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в управление, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях, руководитель (заместитель руководителя) управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения субъекта надзора, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

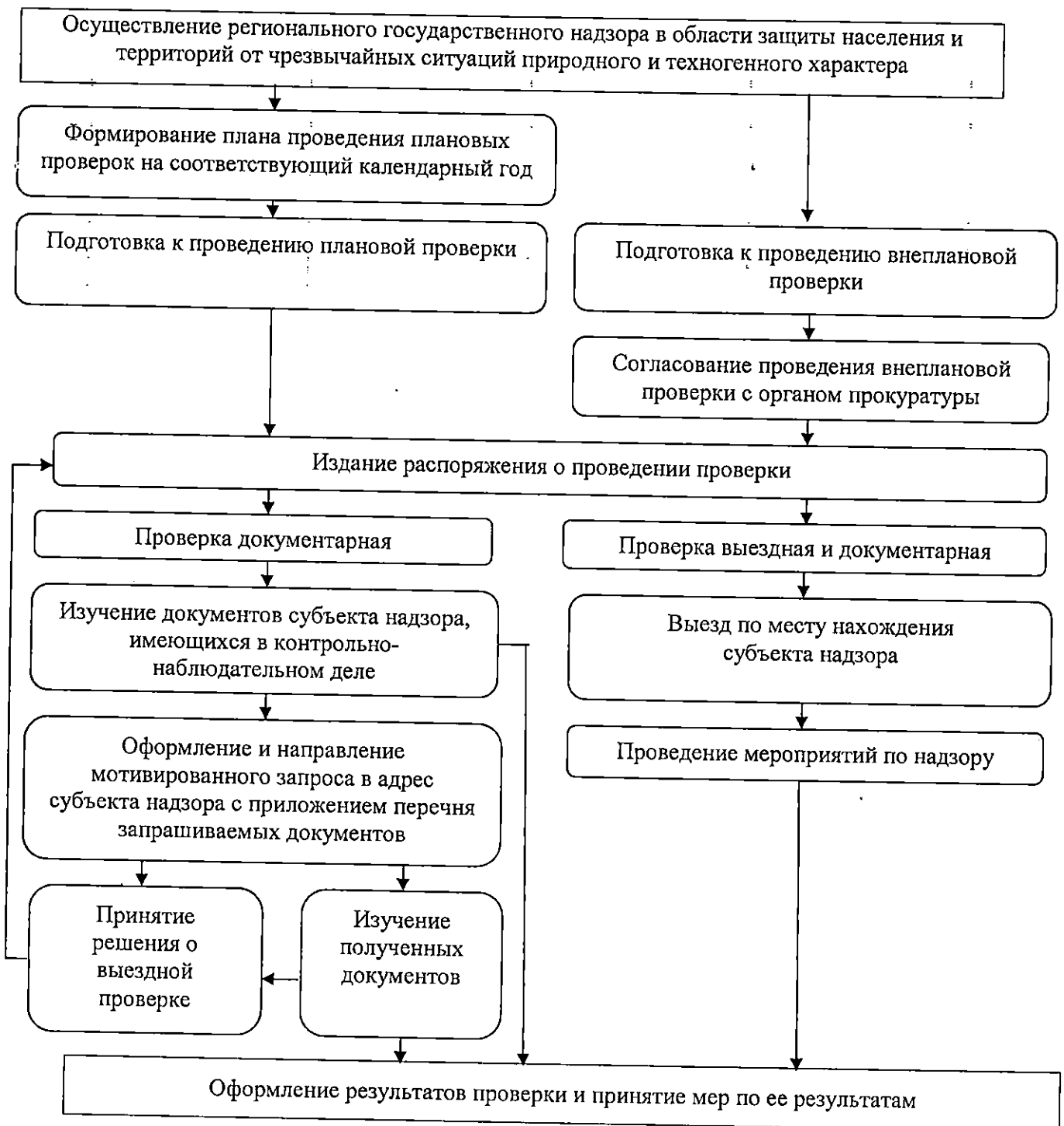
5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает решение об удовлетворении жалобы, об отказе в ее удовлетворении либо о направлении письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.8.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.



Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции
управлением государственного строительного
надзора Белгородской области по осуществлению
регионального государственного надзора в
области защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории
Белгородской области

Блок-схема
исполнения государственной функции



**Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения государственной функции
управлением государственного строительного
надзора Белгородской области по осуществлению
регионального государственного надзора в
области защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории
Белгородской области**

Форма извещения

Оформляется на бланке
управления государственного
строительного надзора
Белгородской области

(наименование юридического лица,
органа местного самоуправления
муниципального образования
Белгородской области или фамилия,
имя и отчество 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 природного и
техногенного характера на территории Белгородской области**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» управление государственного строительного надзора Белгородской области (далее – управление) извещает, что в рамках осуществления государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Белгородской области возможен переход на взаимодействие между

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления муниципального образования Белгородской области или фамилия, имя и отчество предпринимателя, гражданина)

(далее – проверяемое лицо) и управлением 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 управлением, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми управлением, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц управления и их решения,

направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и управлением в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются: управлением проверяемому лицу – по адресу электронной почты _____;

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

проверяемым лицом управлению – по адресу электронной почты _____.

(адрес заполняется должностным лицом управления)

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 Белгородской области, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, гражданином или его уполномоченным представителем и возвращено в управление.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица
управления)

М.П.

(подпись, заверенная печатью)

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

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы уполномоченного представителя
органа местного самоуправления муниципального образования
Белгородской 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 государственной функции
управлением государственного строительного
надзора Белгородской области по осуществлению
регионального государственного надзора в
области защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории
Белгородской области

Форма распоряжения

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroyнадзор@belregion.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от « ___ » _____ 20__ года

№ _____

1. Провести проверку в отношении:

 (наименование юридического лица, органа местного самоуправления муниципального образования Белгородской области, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Местонахождение (адрес): _____

 (юридического лица, органа местного самоуправления муниципального образования Белгородской 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, 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, 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 управление; реквизиты распоряжения управления, 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 (докладная записка 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 управления;

проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия 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, контактный номер телефона);

3) иные документы:

Начальник управления

(фамилия, инициалы)

М.П.

(подпись)

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

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения государственной функции
управлением государственного строительного
надзора Белгородской области по осуществлению
регионального государственного надзора в
области защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории
Белгородской области

Форма заявления

Оформляется на бланке
управления государственного
строительного надзора
Белгородской области

(наименование органа прокуратуры)

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 (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/ фамилия, имя и отчество, 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: ____ часов ____ минут.

(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.

Начальник управления

(фамилия, инициалы)

М.П.

(подпись)

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

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения государственной функции
управлением государственного строительного
надзора Белгородской области по осуществлению
регионального государственного надзора в
области защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории
Белгородской области

Форма заявления

Оформляется на бланке
управления государственного
строительного надзора
Белгородской области

_____ (наименование органа прокуратуры)

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» просим согласия на проведение внеплановой проверки в отношении _____

(наименование, адрес (местонахождение) органа местного самоуправления)

Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 6 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.

Начальник управления

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект извещения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

_____ (дата и время составления документа)

Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения государственной функции
управлением государственного строительного
надзора Белгородской области по осуществлению
регионального государственного надзора в
области защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории
Белгородской области

Рекомендуемая форма протокола

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroynadzor@belregion.ru

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

от « ____ » _____ 20 ____ года

_____ (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:

1. Сведения о лицах, в отношении которых возбуждено дело об
 административном правонарушении (физическом лице, должностном лице,
 юридическом лице, индивидуальном предпринимателе):

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

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства
 о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____
 (число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

 (название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона
 Белгородской области от 4 июля 2002 года № 35 «Об административных
 правонарушениях на территории Белгородской области» (нужное подчеркнуть)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

 (полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество, реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

(дата, место, время совершения, суть 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, закона Белгородской области от 4 июля 2002 года № 35
 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»
 (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)

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 № 7
к административному регламенту
исполнения государственной функции
управлением государственного строительного
надзора Белгородской области по осуществлению
регионального государственного надзора в
области защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории
Белгородской области

Форма акта

Изображение герба Белгородской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
 308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А
 Телефон/факс: (4722) 32-70-07
 E-mail: gosstroynadzor@belregion.ru

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
 (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Экз. № _____

АКТ № _____
проверки соблюдения законодательства в сфере

1. По адресу/адресам: _____
 (место проведения проверки)

на основании распоряжения управления государственного строительного надзора
 Белгородской 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 _____

ОГРИП, 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 управлением государственного строительного надзора Белгородской 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, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, 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, 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 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(а), проводившего(ших) проверку:

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

**Приложение № 8
к административному регламенту
исполнения государственной функции
управлением государственного строительного
надзора Белгородской области по осуществлению
регионального государственного надзора в
области защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории
Белгородской области**

Форма предписания

Изображение герба Белгородской области

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область**

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА

308000, г. Белгород, Белгородский проспект, 85А

Телефон/факс: (4722) 32-70-07

E-mail: gosstroynadzor@belregion.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, паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, 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

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, паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, 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

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 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)