



АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 27 » ИЮЛЯ 2016 года № 275-а

г. Кострома

Об утверждении административного регламента исполнения управлением региональной безопасности Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Костромской области от 5 мая 1995 года № 7 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения управлением региональной безопасности Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера.

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

п.п. Губернатор области

С. Ситников



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Костромской области

от «27» ИЮЛЯ 2016 г. № 275-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения управлением региональной безопасности

Костромской области государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора в области защиты населения и
территорий от чрезвычайных ситуаций регионального,
межмуниципального и муниципального характера

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения управлением региональной безопасности Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Костромской области (далее соответственно – административный регламент, государственная функция, региональный государственный надзор) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного надзора, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления региональной безопасности Костромской области и его должностных лиц, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти при исполнении государственной функции.

2. Исполнительным органом государственной власти, исполняющим государственную функцию, является управление региональной безопасности Костромской области (далее – Управление).

При исполнении государственной функции Управление взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) прокуратурой Костромской области для согласования ежегодного плана проверок и проведения внеплановых проверок;
- 2) с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении государственной функции;
- 3) территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительными

органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления Костромской области и организациями при формировании информационной базы по субъектам надзора, по другим вопросам в пределах своей компетенции.

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

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ «Российская газета» № 256, 31.12.2001);

2) 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);

3) 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», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

6) 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);

7) 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);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 года № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.12.2005, № 50, ст. 5311);

9) 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», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

12) 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», 04.01.2016, № 1 (часть II), ст. 232);

13) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее – Приказ № 222) («Законность», № 7, 2014);

14) 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», № 5, 2009);

15) 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» (далее – Приказ № 141) («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

16) Законом Костромской области от 5 мая 1995 года № 7 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Костромской край», № 90, 15.05.1995);

17) постановлением губернатора Костромской области от 31 мая

2012 года № 116 «Об управлении региональной безопасности Костромской области» («СП – нормативные документы», № 22, 08.06.2012);

18) постановлением администрации Костромской области от 27 января 2015 года № 7-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 29.01.2015);

19) постановлением администрации Костромской области от 22 апреля 2016 года № 135-а «О региональном государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 27.04.2016).

4. Предметом регионального государственного надзора является проверка выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – субъекты надзора, поднадзорные субъекты) требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области (далее – обязательные требования).

5. Должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного надзора вправе:

1) запрашивать у поднадзорных субъектов, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления о назначении проверки посещать территорию, административные здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности поднадзорными субъектами, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

3) знакомиться с документами субъектов надзора, связанными с целями, задачами и предметом проверки (выездной или документарной);

4) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

5) в случае неустранения нарушений обязательных требований, указанных в предписании, направлять соответствующие материалы в территориальный орган МЧС России – Главное управление МЧС России по Костромской области для составления протокола об административном

правонарушении и направления материалов в судебные органы для привлечения нарушителя к административной ответственности.

6. Должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

1) исполнять своевременно и в полной мере предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поднадзорного субъекта, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям субъектов надзора присутствовать при проведении мероприятий по надзору, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поднадзорного субъекта, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителей, иных должностных лиц или уполномоченного представителя поднадзорного субъекта с результатами мероприятий проверки;

8) знакомить руководителей, иных должностных лиц или уполномоченного представителя поднадзорного субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда,

безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании поднадзорными субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от поднадзорного субъекта документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у поднадзорного субъекта.

7. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об

отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

б) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу субъектам надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора имеют право:

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) 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;

4) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Костромской области к участию в проверке;

6) на возмещение вреда, причиненного при исполнении государственной функции должностными лицами Управления;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

8) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора обязан:

1) предоставить должностному лицу Управления, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поднадзорным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому поднадзорным субъектом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Управление указанные в запросе документы.

10. Результатом исполнения государственной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Костромской области в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера.

Конечным результатом исполнения государственной функции является принятие мер по результатам проверки выполнения субъектами надзора обязательных требований.

По результатам исполнения государственной функции:

1) составляется акт проверки;

2) выдается предписание об устранении нарушений законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (в случае выявления факта нарушения);

3) в случае неустранения нарушений обязательных требований, указанных в предписании, соответствующие материалы направляются в Главное управление МЧС России по Костромской области для составления протокола об административном правонарушении и направления материалов в судебные органы для привлечения нарушителя к административной ответственности.

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

11. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется путем:

индивидуального устного информирования при личном обращении заинтересованных лиц в Управление (г. Кострома, ул. Ленина, д. 20);

письменного информирования при обращении, поступившем с использованием почтовой связи (156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20), посредством электронных средств связи (e-mail: emercom@adm44.ru) или по факсу (4942) 399-426;

по телефону для справок (4942) 399-444;

размещения информации на стендах, расположенных в помещениях здания Управления, официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zn44.ru) (далее – сеть Интернет) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.44.gosuslugi.ru).

12. Часы работы должностных лиц Управления, осуществляющих региональный государственный надзор: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

13. При обращении заинтересованных лиц, субъектов надзора уполномоченные лица Управления обязаны предоставить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы должностных лиц Управления;

сведения о наличии мероприятий по надзору в ежегодных планах проведения плановых проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях субъектов надзора;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

14. Управление осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на официальном сайте Управления (www.zn44.ru) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.44.gosuslugi.ru) и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания Управления.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях здания Управления, размещается следующая информация:

- 1) Федеральный закон № 294-ФЗ;
- 2) настоящий административный регламент.

16. На официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- 1) место нахождения Управления;
- 2) режим работы должностных лиц Управления, осуществляющих исполнение государственной функции, график приема граждан;
- 3) порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления;
- 5) ежегодный план проведения плановых проверок на текущий год;
- 6) настоящий административный регламент.

17. Состав сведений об исполнении государственной функции, размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением администрации Костромской области от 24 июня 2014 года № 256-а «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) и признании утратившим силу постановления администрации Костромской области от 19.03.2010 № 81-а».

18. Государственная функция исполняется бесплатно.

19. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или)

информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

20. Плановые проверки проводятся не чаще:

1) одного раза в три года юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) одного раза в пять лет органов местного самоуправления.

21. Государственная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного поднадзорного субъекта территориальными органами надзора МЧС России;

2) поступления в Управление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих факты:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

22. Поднадзорные субъекты представляют в Управление по запросу документы, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения, другие документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

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

23. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение плановой (внеплановой) документарной проверки;
- 4) проведение плановой (внеплановой) выездной проверки;
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий нарушений, выявленных при проведении проверки.

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

24. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) является наступление плановой даты – 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

25. В проект плана проверок включаются:

- 1) юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых истек 3-летний срок со дня:
 - государственной регистрации субъекта надзора;
 - окончания проведения последней плановой проверки субъекта надзора;
 - начала осуществления субъектом надзора предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;
- 2) органы местного самоуправления, в отношении которых:
 - истек 5-летний срок со дня последней плановой проверки;
 - истек 3-летний срок со дня государственной регистрации

юридического лица.

26. Ответственным за составление проекта плана проверок является начальник организационно-аналитического отдела (заместитель начальника отдела в случае отсутствия начальника отдела) Управления (далее – начальник (заместитель начальника) отдела Управления).

27. План проверок формируется на основании предложений заместителя начальника Управления, а также начальника (заместителя начальника) отдела Управления.

Проект плана проверок формируется с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок лиц, являющихся поднадзорными субъектами.

28. Начальник (заместитель начальника) отдела в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения проверок:

1) составляет:

проект плана проверок в соответствии с формой, утвержденной 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», а в отношении органов местного самоуправления по форме, утвержденной приказом № 222;

сопроводительное письмо о направлении в адрес прокуратуры Костромской области проекта плана проверок (далее – сопроводительное письмо);

2) визирует проект плана проверок;

3) обеспечивает визирование проекта плана проверок заместителем начальника Управления, курирующим соответствующее направление деятельности Управления;

4) передает проекты плана проверок и сопроводительного письма начальнику Управления на подпись.

29. Максимальный срок административных действий, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, составляет 20 календарных дней.

30. Начальник Управления:

1) в случае несоответствия проекта плана проверок, проекта сопроводительного письма требованиям действующего законодательства либо необоснованного включения поднадзорного субъекта в проект плана проверок возвращает указанные проекты документов начальнику (заместителю начальника) отдела для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата;

2) в случае соответствия проекта плана проверок, сопроводительного письма требованиям действующего законодательства, обоснованности включения субъектов надзора в проект плана проверок:

заверяет проект плана проверок, сопроводительное письмо личной подписью;

передает проект плана проверок и сопроводительное письмо начальнику (заместителю начальника) отдела.

31. Максимальный срок административных действий, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, составляет 1 рабочий день.

32. Начальник (заместитель начальника) отдела в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Костромской области проект плана проверок и сопроводительное письмо.

В случае поступления от прокуратуры Костромской области предложений о доработке плана проверок проект плана проверок дорабатывается начальником (заместителем начальника) отдела с учетом поступивших предложений.

33. Максимальный срок административного действия, указанного в пункте 32 настоящего административного регламента, составляет 10 календарных дней.

34. Доработанный с учетом предложений прокуратуры Костромской области проект плана проверок утверждается начальником Управления.

35. Максимальный срок административного действия, указанного в пункте 34 настоящего административного регламента, составляет 1 рабочий день.

36. Утвержденный начальником Управления план проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Костромской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

37. Начальник (заместитель начальника) отдела передает электронную версию утвержденного плана проверок специалисту, ответственному за администрирование работы официального сайта Управления в сети Интернет, для размещения плана проверок на официальном сайте Управления (www.zn44.ru) в сети Интернет в разделе «Надзор/План проверок».

38. Внесение изменений в план проверок допускается только в случаях:

1) невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

2) прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке;

3) изменения класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта – в части исключения плановой проверки из ежегодного плана;

4) принятия Управлением решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) наступления обстоятельств непреодолимой силы.

39. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Костромской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Управления в сети Интернет в разделе «Надзор/План проверок» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

40. Максимальный срок административных действий, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, составляет 1 рабочий день.

41. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный начальником Управления план проверок, согласованный с прокуратурой Костромской области.

42. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 92 календарных дня, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведению плановых проверок.

43. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является план проверок, утвержденный приказом Управления и согласованный с прокуратурой Костромской области.

44. Юридическим фактом для проведения внеплановой проверки является наступление одного из следующих событий:

1) истечение срока исполнения поднадзорным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ начальника (заместителя начальника) Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

45. Плановая (внеплановая) проверка проводится на основании приказа начальника Управления о проведении проверки.

46. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа о проведении проверки (плановой или внеплановой), является должностное лицо в организационно-аналитическом отделе Управления, назначенное таковым начальником (заместителем начальника) отдела.

47. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, оформляет проект приказа о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом № 141 в двух экземплярах.

48. В проекте приказа о проведении проверки указывается:

1) наименование органа государственного контроля (надзора);

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование (фамилия, имя, отчество) поднадзорного субъекта, проверка которого проводится, места нахождения субъекта надзора (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного надзора;

8) перечень документов, представление которых поднадзорным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

49. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, обеспечивает согласование проекта приказа о проведении проверки.

50. Начальник (заместитель начальника) Управления подписывает проект приказа о проведении проверки и передает должностному лицу, ответственному за подготовку приказа о проведении проверки, для его регистрации.

51. Результатом административного действия является подписанный приказ Управления о проведении проверки.

52. Максимальный срок административных действий по подготовке и подписанию приказа о проведении плановой проверки в структурных подразделениях Управления должен составлять не более 5 рабочих дней и заканчиваться не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

53. Максимальный срок административных действий по подготовке и подписанию проекта приказа о проведении внеплановой проверки в структурных подразделениях Управления должен составлять не более 1 рабочего дня и заканчиваться не менее чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

54. После подписания приказа о проведении проверки начальником (заместителем начальника) Управления и его регистрации в журнале учета проверок, оформляемом в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, первый экземпляр (с визами) передает на хранение в архив Управления, второй экземпляр копирует и направляет копию субъекту надзора, после чего приобщает второй экземпляр к материалам проверки.

55. Поднадзорный субъект уведомляется о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

Поднадзорный субъект уведомляется о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 44 настоящего административного регламента.

56. В случае проведения плановой проверки или выездной внеплановой проверки членов саморегулируемой организации Управление обязано уведомить саморегулируемую организацию о предстоящей

проверке в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

57. Должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, направляет копию приказа о проведении плановой проверки в адрес поднадзорного субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

58. Внеплановая выездная проверка поднадзорных субъектов по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 44 настоящего административного регламента, может быть проведена Управлением после согласования с органами прокуратуры в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

59. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое,

научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

60. Результатом исполнения административной процедуры является издание Управлением приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки и уведомление поднадзорного субъекта о проведении проверки, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 59.

61. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

62. Основанием для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки является наступление срока, указанного в приказе о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки.

63. Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

64. Предметом плановой (внеплановой) документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поднадзорных субъектов, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения поднадзорным субъектом предписания об устранении нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

65. В случае если рассмотренные сведения, имеющиеся в распоряжении Управления, позволяют оценить исполнение поднадзорным субъектом обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

66. В случае если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в Управлении, вызывают обоснованные сомнения в их достоверности либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поднадзорным субъектом обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

1) готовит в адрес поднадзорного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, с приложением заверенной копии приказа о проведении документарной проверки;

2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за

делопроизводство, для отправки поднадзорному субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3) уведомляет поднадзорный субъект посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

67. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью поднадзорного субъекта или его уполномоченного представителя.

Поднадзорный субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у субъекта надзора сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

68. При поступлении ответа на запрос от поднадзорного субъекта должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных поднадзорным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

1) готовит и организует подписание у начальника Управления проекта письма поднадзорному субъекту с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки поднадзорному субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным доступным способом;

3) уведомляет поднадзорный субъект посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

69. При поступлении ответа от поднадзорного субъекта должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает представленные поднадзорным субъектом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки в 2 экземплярах и докладную записку на

имя начальника Управления о необходимости проведения выездной проверки.

70. Начальник Управления рассматривает указанную докладную записку и принимает решение об организации проведения выездной проверки.

71. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, готовит проект приказа о проведении выездной проверки, обеспечивает его согласование в порядке делопроизводства, установленного в Управлении.

72. Результатом исполнения административной процедуры является: акт плановой (внеплановой) документарной проверки; в случае, установленном пунктом 69 настоящего административного регламента, – приказ о проведении выездной проверки.

73. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

74. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является наступление срока, указанного в приказе о проведении плановой выездной проверки.

75. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является наступление срока, указанного в приказе о проведении внеплановой выездной проверки, а также уведомление поднадзорного субъекта о проведении внеплановой выездной проверки.

76. Плановая (внеплановая) выездная проверка (далее – выездная проверка) проводится по месту нахождения поднадзорного субъекта и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

77. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подконтрольных субъектов, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые подконтрольными субъектами товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения поднадзорным субъектом предписания об устранении нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

78. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного

должностного или уполномоченного лица поднадзорного субъекта с приказом Управления о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору со сроками и с условиями ее проведения, ознакомления с административным регламентом, информацией о привлекаемых экспертах, представителях экспертных организаций привлекаемых к выездной проверке (при необходимости).

79. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю или должностному лицу поднадзорного субъекта, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц, ответственных за проведение проверки, на территорию, в используемые поднадзорным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, в том числе: к техническим системам мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений, системам обнаружения, оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях, созданным резервам материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, средствам индивидуальной защиты, другому оборудованию, специальной технике.

80. В случае если собранные сведения и факты позволяют оценить исполнение поднадзорным субъектом обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

81. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта выездной проверки.

82. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

83. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение сбора и анализа информации, необходимой для составления акта проверки и наступление срока окончания проверки.

84. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом, ответственным за проведение проверки, составляется акт проверки в 2 экземплярах по форме, утвержденной приказом № 141.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, пояснения должностных лиц субъекта надзора по выявленным нарушениям в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

85. 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 рабочих дней после завершения мероприятий по надзору.

86. В акте проверки должны быть подробно отражены установленные в ходе проверки выявленные нарушения обязательных требований, в том числе и устраненные поднадзорным субъектом в ходе проведения проверки.

87. По окончании выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта надзора, который должен соответствовать типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

88. При отсутствии журнала учета проверок у субъекта надзора должностное лицо, ответственное за проведение проверки, делает в акте проверки соответствующую запись.

89. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

90. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному или уполномоченному лицу поднадзорного субъекта, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. В этом случае почтовое уведомление о вручении приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки в Управлении.

91. В случае отсутствия поднадзорного субъекта, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае почтовое уведомление о вручении приобщается

ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки в Управлении.

92. При наличии согласия поднадзорного субъекта 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 лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поднадзорного субъекта. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, поднадзорному субъекту способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным поднадзорным субъектом.

93. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении нарушения обязательных требования субъект надзора в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом поднадзорный субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный с должностным лицом, ответственным за проведение проверки, срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью поднадзорного субъекта.

94. В случае если проводилась внеплановая проверка по обращениям и заявлениям граждан о нарушениях прав потребителей, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, обеспечивает его подписание начальником Управления и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заинтересованному лицу.

95. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Управления при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

96. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Костромской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Костромской области в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

97. Результатом исполнения административной процедуры является

выдача (направление) поднадзорному субъекту акта проверки, а в случаях, когда основанием для проверки являлось обращение заинтересованного лица, – ответ заинтересованному лицу.

98. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение заключительного дня проверки в срок, указанный в пункте 82 настоящего административного регламента.

99. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки, является выявление при проведении проверки несоблюдения обязательных требований.

100. В случае выявления нарушений, указанных в пункте 99 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

1) выдает предписание об устранении нарушений обязательных требований (далее – предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) осуществляет контроль за устранением поднадзорным субъектом выявленных нарушений, их предупреждением, предотвращением возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к

ответственности.

101. Предписание оформляется и подписывается должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в двух экземплярах, один из которых вручается представителю поднадзорного субъекта под роспись или направляется в адрес поднадзорного субъекта заказным письмом с уведомлением о вручении вместе с актом проверки, другой – приобщается к материалам проверки.

102. В случае если нарушения, указанные в предписании, не были устранены, либо устранены частично, либо поднадзорный субъект не представил информацию о выполнении предписания, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет докладную записку на имя начальника Управления о наличии в соответствии с подпунктом 1 пункта 44 настоящего административного регламента правовых оснований для проведения внеплановой проверки.

103. В случае подтверждения в ходе проведения внеплановой проверки факта неисполнения предписания в установленный срок должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет соответствующие материалы проверки в Главное управление МЧС России по Костромской области для составления протокола об административном правонарушении и направления материалов в судебные органы для привлечения нарушителя к административной ответственности.

104. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

105. Результатом исполнения административной процедуры является

составление предписания и его выдача (направление) вместе с актом проверки поднадзорному субъекту, а в случае неисполнения предписания в установленный срок – направление материалов проверки в Главное управление МЧС России по Костромской области для составления протокола об административном правонарушении и направления материалов в судебные органы для привлечения нарушителя к административной ответственности.

106. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

в части исполнения административных действий по составлению предписания – в течение заключительного дня проверки в срок, указанный в пункте 82 настоящего административного регламента;

в части исполнения административных действий по контролю за выполнением предписания поднадзорным субъектом – в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока на устранение нарушений, установленного предписанием.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

107. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в случае его отсутствия заместителем начальника Управления.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

109. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции – комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

110. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении государственной функции;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

111. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

112. Для проведения служебной проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии утверждается приказом Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

113. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

114. Должностные лица Управления в случае ненадлежащих исполнения государственной функции и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

115. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

116. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения государственной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

117. Обращение, поступившее в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю

лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

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

118. Физические, юридические лица (далее – заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых Управлением либо его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений Управления, должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые Управлением либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов Управления – начальнику Управления;

начальника Управления – заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – должностное лицо).

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

121. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

122. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Управления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение – для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

123. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

124. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, начальник Управления, должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

125. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

126. Начальник Управления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

127. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

128. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по

существо в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

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

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

131. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой.

132. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

133. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления, должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к административному регламенту
исполнения управлением
региональной безопасности
Костромской области
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного надзора в
области защиты населения и
территорий от чрезвычайных
ситуаций регионального,
межмуниципального и
муниципального характера

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции



| | | | | | | территорий от ЧС природного и техногенного характера | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|--|---|---|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |

*Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал должен быть включен в номенклатуру дел управления региональной безопасности Костромской области.

Приложение № 3

к административному регламенту
исполнения управлением
региональной безопасности
Костромской области
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного надзора в
области защиты населения и
территорий от чрезвычайных
ситуаций регионального,
межмуниципального и
муниципального характера

ФОРМА



Костромская область

Управление региональной безопасности Костромской области
Ленина ул., 20, Кострома, 156013, тел: 8(4942) 399-406, факс: 399-428,
e-mail: emercom@adm44.ru

Предписание № __ - ЧС
по устранению нарушений обязательных требований в области защиты
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального,
межмуниципального и муниципального характера

наименование субъекта надзора

Руководствуясь федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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», в период с _____ по _____

проведена (плановая, _____ (время, дата) _____ (время, дата) выездная) проверка

(должность, ФИО уполномоченного лица, проводившего проверку)

(наименование проверенного субъекта надзора)
расположенного по адресу: _____

с целью проверки соблюдения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (исполнения требований предписания № __ - ЧС, выданного «__» _____ 20__ года управлением региональной безопасности Костромской области).

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» необходимо устранить следующие нарушения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, выявленные в ходе мероприятия по надзору:

| № п/п | Вид нарушения требований по защите населения и территорий от ЧС с указанием конкретного места выявленного нарушения | Пункт (абзац пункта) нормативного правового акта и нормативный акт, требования которого нарушены | Срок устранения нарушения требования | Отметка об устранении нарушения (подпись, дата) |
|-------|---|--|--------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |

Устранение указанных нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в установленный срок является обязательным для руководителей организаций, должностных лиц, юридических лиц и граждан, на которых возложена в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по их устранению.

При несогласии с предписанными мероприятиями Вам предоставляется право обжаловать настоящее предписание в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Настоящее предписание вступает в законную силу с момента его вручения или получения.

Проверку выполнения предписания по устранению нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера планируется провести в рамках внепланового мероприятия по надзору с «__» _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера» виновные в невыполнении или недобросовестном выполнении законодательства Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, создании условий и предпосылок к возникновению чрезвычайных ситуаций, непринятии мер по защите жизни и сохранению здоровья людей и других противоправных действиях должностные лица и граждане Российской Федерации несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность, а организации – административную и гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Должность уполномоченного
лица, проводившего проверку

инициалы, фамилия

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Предписание для исполнения получил (а) _____

(должность руководителя (заместителя) проверенного субъекта надзора, ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
