



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 марта 2019 года

№ 6 - 17

г. Омск

О внесении изменений в приказ Главного управления региональной безопасности Омской области от 16 августа 2016 года № 25-п

В соответствии с постановлением Правительства Омской области от 16 января 2019 года № 1-п "О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п" внести в приказ Главного управления региональной безопасности Омской области от 16 августа 2016 года № 25-п "Об утверждении Административного регламента государственной функции регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера" следующие изменения:

1) в наименовании, пункте 1 слова "государственной функции" заменить словами "по осуществлению";

2) приложение "Административный регламент государственной функции регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Начальник Главного управления

Г.Н. Привалов

Приложение
к приказу Главного управления
региональной безопасности
Омской области
от 29 марта 2019 № 6-П

"Приложение
к приказу Главного управления
региональной безопасности
Омской области
от 16 августа 2016 года № 25-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального,
межмуниципального и муниципального характера

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее соответственно – Административный регламент, региональный государственный надзор в области чрезвычайных ситуаций) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Главным управлением региональной безопасности Омской области (далее – Главное управление) при проведении проверок соблюдения требований, установленных Федеральным законом "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, в соответствии с задачами, возложенными на единую государственную систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – обязательные требования), мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при осуществлении регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций.

Подраздел 1. Наименование функции

2. Региональный государственный надзор в области защиты населения и

территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее – региональный государственный надзор в области чрезвычайных ситуаций).

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор в области чрезвычайных ситуаций

3. Органом исполнительной власти Омской области, осуществляющим региональный государственный надзор в области чрезвычайных ситуаций, является Главное управление.

При осуществлении регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций Главное управление взаимодействует с:

- Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой России;
- органами местного самоуправления Омской области.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций

4. Исполнение настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://gugo.omskportal.ru/ru/RegionalPublicAuthorities/executivelist/GURB/RegNadzor/Reglament-NPA.html>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области".

Подраздел 4. Предмет регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций

5. Предметом регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций является проверка соблюдения органами местного самоуправления Омской области (далее – органы местного самоуправления), а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых не осуществляется федеральный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее –

объекты надзора), обязательных требований.

Региональный государственный надзор в области чрезвычайных ситуаций осуществляется в отношении объектов надзора путем проведения соответствующих проверок.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций

6. Перечень должностных лиц Главного управления, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций (далее – уполномоченные должностные лица), определен постановлением Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" на территории Омской области".

7. Уполномоченные должностные лица при осуществлении регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 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";

5) 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;

6) 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;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченные должностные лица, после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Уполномоченные должностные лица при осуществлении регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций имеют право:

1) осуществлять проверку выполнения обязательных требований объектами надзора;

2) проводить проверки территорий, зданий, сооружений, помещений в целях соблюдения обязательных требований;

3) запрашивать документы и (или) информацию, необходимые для проверки выполнения объектами надзора обязательных требований;

4) применять фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области способы фиксации нарушений обязательных требований.

9. Уполномоченные должностные лица при осуществлении регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций обязаны:

1) 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, 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;

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

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов надзора;

4) проводить проверку на основании распоряжения начальника Главного управления, первого заместителя начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главного управления о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

6) не препятствовать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям объектов надзора присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) 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;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая может стать им известна при проведении проверки;

16) осуществлять разъяснительную работу по применению законодательства Российской Федерации, законодательства Омской области о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

17) осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Омской области, органами местного самоуправления и организациями;

18) проводить анализ результатов работы по осуществлению государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

19) рассматривать обращения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления, организаций, индивидуальных

предпринимателей, а также граждан по вопросам осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций;

20) ознакомить, перед началом проведения выездной проверки, по просьбе руководителя, уполномоченного представителя объекта надзора с положениями настоящего Административного регламента;

21) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

22) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор в области чрезвычайных ситуаций

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

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством в том числе, о присвоенной категории риска деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным 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;

4) представлять 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 межведомственный перечень по собственной инициативе;

5) 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 уполномоченных должностных лиц;

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав объекта надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации

по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Омской области к участию в проверке;

8) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Главное управление возражения в письменной форме в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

9) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций уполномоченными должностными лицами;

10) подать в Главное управление заявление об изменении ранее присвоенной категории риска деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя.

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

1) обеспечить при проведении проверки присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) по запросу представлять в Главное управление документы, используемые при осуществлении объектами надзора деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний, письменные пояснения, в том числе в форме электронных документов, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

3) обеспечить при проведении выездных проверок 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 уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектами надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Подраздел 7. Описание результата осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций

12. Результатом осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций является выявление наличия или отсутствия нарушений объектами надзора обязательных требований.

Подраздел 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций и достижения целей и задач проведения проверки

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций при проведении проверок в отношении органов местного самоуправления:

1) нормативный правовой акт о создании муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Омской области (далее – территориальная подсистема РСЧС), с прилагаемым утвержденным положением о муниципальном звене территориальной подсистемы РСЧС;

2) нормативный правовой акт о создании координационного органа муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС – комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органа местного самоуправления, с прилагаемым утвержденным положением о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органа местного самоуправления, планы работы комиссии и отчетные документы по выполнению мероприятий плана;

3) нормативный правовой акт о создании постоянно действующего органа управления муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС – органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, с прилагаемым утвержденным положением о постоянно действующем органе управления муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

4) нормативный правовой акт о создании органа повседневного управления – единой дежурно-диспетчерской службы, с прилагаемым утвержденным положением о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

5) нормативный правовой акт определяющий порядок сбора и обмена информацией в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

6) нормативный правовой акт о создании и содержании материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

7) нормативный правовой акт о создании и содержании финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

8) нормативный правовой акт об организации подготовки неработающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

9) нормативный правовой акт об организации оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

10) нормативный правовой акт о порядке организации эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11) нормативный правовой акт о содействии устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

12) план основных мероприятий по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, отчетные документы по выполнению соответствующих мероприятий плана;

13) план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

14) документы, подтверждающие проведение, с установленной периодичностью, командно-штабных учений, тактико-специальных учений или штабных тренировок;

15) документы подтверждающие прохождение обучения и переподготовки работников, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и работников, включенных в состав органов управления муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

16) документы, подтверждающие прохождение обучения в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций работников органа местного самоуправления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) организационно-распорядительный документ о создании объектового звена территориальной подсистемы РСЧС Омской области, с прилагаемым утвержденным положением об объектовом звене территориальной подсистемы РСЧС;

2) организационно-распорядительный документ о создании координационного органа объектового звена территориальной подсистемы РСЧС – комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности юридического лица, с прилагаемым

утвержденным положением о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности юридического лица, план работы комиссии и отчетные документы по выполнению соответствующих мероприятий плана;

3) организационно-распорядительный документ о создании постоянно действующего органа управления объектового звена территориальной подсистемы РСЧС – органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, с прилагаемым утвержденным положением о постоянно действующем органе управления объектового звена территориальной подсистемы РСЧС;

4) организационно-распорядительный документ о создании органа повседневного управления объектового звена территориальной подсистемы РСЧС – дежурно-диспетчерской службы, с прилагаемым утвержденным положением о единой дежурно-диспетчерской службе объектового звена территориальной подсистемы РСЧС;

5) организационно-распорядительный документ, определяющий порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6) организационно-распорядительный документ о создании и содержании материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) организационно-распорядительный документ о создании и содержании финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

8) план основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, отчетные документы по выполнению соответствующих мероприятий плана;

9) план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, приложения к плану действий;

10) план мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий на опасных производственных объектах;

13) документы, подтверждающие прохождение обучения в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера работников организации;

14) документы подтверждающие прохождение обучения и переподготовки работников, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и работников, включенных в состав органов управления объектового звена территориальной подсистемы РСЧС;

15) документы, подтверждающие проведение, с установленной периодичностью, командно-штабных учений, тактико-специальных учений или штабных тренировок;

16) документы, подтверждающие создание, оснащение, аттестацию

нештатных аварийно-спасательных формирований объекта надзора эксплуатирующего опасные производственные объекты III класса опасности и отнесенные в установленном порядке к категории по гражданской обороне;

17) документы, подтверждающие создание, ввод в эксплуатацию локальной системы оповещения объекта надзора, эксплуатирующего химически опасные объекты и (или) гидротехнические объекты.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из заключения о готовности организации, эксплуатирующей гидротехнические сооружения, к локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения и территорий в случае аварии гидротехнического сооружения;

2) план по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов с указанием района и срока действия;

3) сведения из паспорта безопасности опасного объекта;

4) выписка из реестра лицензий на осуществление деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности;

5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

8) сведения из государственного реестра опасных производственных объектов;

9) сведения из заключения о готовности организации, эксплуатирующей гидротехнические сооружения, к локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения и территорий в случае аварии гидротехнического сооружения.

Раздел II. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций

Подраздел 9. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций

16. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номерах телефона-автоинформатора, адресе электронной почты Главного управления размещаются и актуализируются Главным управлением на официальном сайте Главного управления по адресу: <http://gugo.omskportal.ru/ru/RegionalPublicAuthorities/executivelist/GUR>

B.html, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru, в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: pgu.omskportal.ru.

17. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций осуществляется:

1) путем размещения:

- на информационных стендах в помещениях Главного управления;
- на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) в устной форме, в том числе по телефону;

3) при письменном обращении заинтересованных лиц в Главное управление, включая обращения по электронной почте.

18. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Главного управления, содержится следующая информация:

1) местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, регулирующих деятельность при осуществлении регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций;

3) планы проведения плановых проверок на текущий год;

4) краткое изложение исполнения регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций в текстовом виде;

5) порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также принимаемых ими решений при осуществлении регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций.

19. Информирование руководителя или иного должностного лица объекта надзора, его уполномоченного представителя о ходе осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций осуществляется уполномоченным должностным лицом при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованное лицо по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченным должностным лицом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Главного управления или же заинтересованному лицу должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Подраздел 10. Срок осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций

21. Срок проведения как документарной, так и выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

22. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Главного управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен начальником (заместителем начальника) Главного управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

24. Днем начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Главного управления о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата составления акта проверки уполномоченным должностным лицом.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень административных процедур

25. Региональный государственный надзор в области чрезвычайных ситуаций включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) планирование и подготовка проведения плановых документарных и плановых выездных проверок;

- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) проведение плановой выездной проверки;
- 5) подготовка проведения внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) проведение внеплановой выездной проверки;
- 8) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушения обязательных требований.

Подраздел 12. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

26. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Главное управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

27. В целях профилактики нарушений обязательных требований Главное управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований Главное управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики при осуществлении регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций и размещение на официальном сайте Главного управления в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые

должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) направляет предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 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", если иной порядок не установлен федеральным законом.

Подраздел 13. Планирование и подготовка проведения плановых документарных и плановых выездных проверок

28. Основанием для начала административной процедуры по планированию плановых документарных и плановых выездных проверок (далее – плановые проверки) является наступление сроков направления в прокуратуру Омской области:

1) проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) проекта ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления.

29. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по типовой форме, установленной 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".

Критерием принятия уполномоченным должностным лицом решения по планированию и подготовке проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в зависимости от присвоенной категории риска деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя, предусмотренных пунктом 11 Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 31 октября 2018 года № 329-п, является истечение сроков со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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.

30. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления составляется в соответствии с требованиями части 2.4 статьи 77 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Критерием принятия уполномоченным должностным лицом решения по планированию и подготовке проведения плановых проверок в отношении органов местного самоуправления является истечение более 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

31. Проекты ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления (далее – планы проверок) формируются отделом регионального надзора в области чрезвычайных ситуаций управления безопасности населения и территорий Главного управления.

32. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за подготовку планов проверок, обеспечивает направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Омской области для согласования проекты планов проверок на бумажных носителях (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" (далее – усиленная квалифицированная электронная подпись).

33. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за подготовку планов проверок, дорабатывает планы проведения проверок с учетом предложений органа прокуратуры о проведении совместных проверок, обеспечивает их утверждение и направление в прокуратуру Омской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

34. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за подготовку планов проверок, в установленные законодательством сроки обеспечивает размещение планов проверок на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде в Главном управлении.

35. Уполномоченное должностное лицо подготавливает проект распоряжения Главного управления о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения, обеспечивает подписание начальником Главного управления, первым заместителем начальника Главного управления или заместителем начальника Главного управления распоряжения Главного управления о проведении проверки.

36. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает регистрацию и заверение печатью Главного управления изданное распоряжение Главного управления о проведении проверки.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за внесение информации в государственную информационную систему "Единый реестр проверок", в целях обеспечения учета проведения проверок осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах "а" – "в" пункта 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 (далее – Правила), в порядке, установленном разделом IV указанных Правил.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня издания распоряжения начальника Главного управления, первого заместителя начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления о проведении проверки.

37. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление объекту надзора уведомления о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника Главного управления, первого заместителя начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление, или иным доступным способом.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за внесение информации в государственную информационную систему "Единый реестр проверок", в целях обеспечения учета проведения проверок осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпункте "г" пункта 13 Правил, в порядке, установленном разделом IV указанных Правил.

Информация, указанная в подпункте "г" пункта 13 Правил, подлежит внесению в государственную информационную систему "Единый реестр проверок" уполномоченным должностным лицом не позднее дня направления уведомления.

38. В случае последовательного проведения в отношении одного объекта надзора документарной, а затем выездной проверок распоряжение о проведении проверки издается отдельно на каждый вид проверки.

39. Результатом административной процедуры по планированию и подготовки проведения плановых проверок является утверждение начальником Главного управления планов плановых проверок и их доведение до заинтересованных лиц путем размещения на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационных стендах в помещениях Главного управления.

40. Фиксация результата выполнения административной процедуры по планированию и подготовки проведения плановых проверок осуществляется путем размещения утвержденного и согласованного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

41. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых проверок не должна превышать 17 рабочих дней.

Подраздел 14. Проведение плановой документарной проверки

42. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки, установленной распоряжением Главного управления о проведении документарной проверки.

43. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы объекта надзора, имеющиеся в распоряжении Главного управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих объектов надзора мероприятий по контролю.

44. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес объекта надзора мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом надзора обязательных требований, с приложением к запросу заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней с даты начала проведения документарной проверки.

45. Уполномоченное должностное лицо анализирует материалы и документы с учетом представленных объектом надзора пояснений и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований.

46. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт по форме, утвержденной 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". Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается объекту надзора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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 объекта надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

47. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления.

При наличии согласия объекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, представителю объекта надзора. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом надзора.

48. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается представителю объекта надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия объекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

49. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за внесение информации в государственную информационную систему "Единый реестр проверок", в целях обеспечения учета проведения проверок осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпункте "д" пункта 13 Правил, в порядке, установленном разделом IV указанных Правил.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

50. Уполномоченное должностное лицо осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 115 – 124 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения обязательных требований.

51. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за внесение информации в государственную информационную систему "Единый реестр проверок", в целях обеспечения учета проведения проверок осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпункте "е" пункта 13 Правил, в порядке, установленном разделом IV указанных Правил.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Главное управление.

52. Критерием принятия уполномоченным должностным лицом решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и представленных объектом надзора пояснений.

53. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений объектом надзора обязательных требований.

54. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

55. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой документарной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

56. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченное должностное лицо вправе провести выездную проверку.

Подраздел 15. Проведение плановой выездной проверки

57. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала выездной проверки, установленной планом проверок.

58. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта надзора и (или) по месту нахождения его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений в документах объекта надзора, имеющихся в распоряжении Главного управления;

оценить соответствие деятельности объекта надзора по выполнению

обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

60. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает предъявление служебного удостоверения, обязательное ознакомление представителя объекта надзора с распоряжением Главного управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

61. В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченное должностное лицо в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

62. Уполномоченные должностные лица, проводящие выездную проверку, изучают документы, связанные с выполнением обязательных требований, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также проводят осмотр и изучение территории, используемой объектом надзора при осуществлении деятельности, зданий, строений, сооружений, помещений, в том числе: технические системы мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений, систем обнаружения, оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях, создания резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, средств индивидуальной защиты, другого оборудования, специальной техники и имущества сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

63. Уполномоченное должностное лицо анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к

предмету проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований.

64. Уполномоченное должностное лицо при выявлении фактов нарушения обязательных требований:

- изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения обязательных требований (далее – подтверждающие документы);

- вносит сведения о фактах нарушения обязательных требований в акт проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

65. Уполномоченное должностное лицо вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании Главного управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии у объекта надзора журнала учета проверок вносится соответствующая запись в акт проверки.

66. Уполномоченное должностное лицо подписывает акт проверки в двух экземплярах, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений представителю объекта надзора под расписку об ознакомлении. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления.

При наличии согласия объекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, представителю объекта надзора. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом надзора.

67. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает приобщение к акту проверки письменных возражений представителя объекта надзора (при наличии) в случае несогласия с содержанием акта проверки.

68. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за внесение информации в государственную информационную систему "Единый реестр проверок", в целях обеспечения учета проведения проверок осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпункте "д"

пункта 13 Правил, в порядке, установленном разделом IV указанных Правил.

69. Уполномоченное должностное лицо осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 115 – 124 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения обязательных требований.

70. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за внесение информации в государственную информационную систему "Единый реестр проверок", в целях обеспечения учета проведения проверок осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпункте "е" пункта 13 Правил, в порядке, установленном разделом IV указанных Правил.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

71. Критерием принятия уполномоченным должностным лицом решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

72. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений объектом надзора обязательных требований.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

74. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Подраздел 16. Подготовка проведения внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок

75. Основаниями для начала проведения внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок являются:

1) истечение срока исполнения объектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление уполномоченного должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

б) 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;

3) распоряжение Главного управления, изданное 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.

76. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 75 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 75 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

77. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 75 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

78. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем

нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 75 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Главного управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

79. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 75 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 75 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

80. По решению начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

81. Главное управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Главным управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

82. Уполномоченное должностное лицо подготавливает проект распоряжения Главного управления о проведении внеплановой проверки и обеспечивает его подписание начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления).

83. Уполномоченное должностное лицо при подготовке внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 75 настоящего Административного регламента, осуществляет:

- представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта надзора заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

- получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

84. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за внесение информации в государственную информационную систему "Единый реестр проверок", в целях обеспечения учета проведения проверок осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах "а" - "в" пункта 13 Правил, в порядке, установленном разделом IV указанных Правил.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 3 рабочих дней со дня издания распоряжения начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления о проведении проверки.

85. При получении решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки, учитывает соответствующие сведения для формирования отчетности о результатах деятельности отдела регионального надзора в области чрезвычайных ситуаций управления безопасности населения и территорий Главного управления.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано Главным управлением вышестоящему прокурору или в суд.

86. Уполномоченное должностное лицо уведомляет объект надзора о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 75 настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление.

87. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за внесение информации в государственную информационную систему "Единый реестр проверок", в целях обеспечения учета проведения проверок осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпункте "г"

пункта 13 Правил, в порядке, установленном разделом IV указанных Правил.

Информация, указанная в подпункте "г" пункта 13 Правил, подлежит внесению в государственную информационную систему "Единый реестр проверок" уполномоченным должностным лицом не позднее дня направления уведомления.

88. В случае если в результате деятельности объекта надзора 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.

89. Критерием принятия уполномоченным должностным лицом Главного управления решения по подготовке проведения внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок является наличие одного или нескольких обстоятельств, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента.

90. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок является направление в адрес объекта надзора запроса о предоставлении объектом надзора материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки, направление объекту надзора уведомления о проведении внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении проверки.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок осуществляется путем формирования контрольно-наблюдательного дела объекта надзора и его учета в журнале учета проверок.

92. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке проведения внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок не должна превышать 10 рабочих дней.

Подраздел 17. Проведение внеплановой документарной проверки

93. Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки являются основания, указанные в пункте 75 настоящего Административного регламента.

94. Уполномоченное должностное лицо изучает материалы и документы,

поступившие от объекта надзора, в целях проверки:

1) исполнения объектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) фактов, изложенных в поступивших в Главное управление обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о:

а) возникновении 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 угрозе чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинении 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 возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) исполнения объектом надзора обязательных требований, указанных в распоряжении Главного управления, изданном 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.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 рабочих дней.

95. Уполномоченное должностное лицо осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 43 – 48 настоящего Административного регламента.

96. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за внесение информации в государственную информационную систему "Единый реестр проверок", в целях обеспечения учета проведения проверок осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпункте "д" пункта 13 Правил, в порядке, установленном разделом IV указанных Правил.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

97. Уполномоченное должностное лицо осуществляет административные действия, предусмотренные 115 – 124 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения обязательных требований.

98. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за внесение информации в государственную информационную систему "Единый реестр проверок", в целях обеспечения учета проведения проверок осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпункте "е" пункта 13 Правил, в порядке, установленном разделом IV указанных Правил.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Главное управление.

99. Критерием принятия уполномоченным должностным лицом решения по результатам проведения внеплановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и представленных объектом надзора пояснений.

100. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений объектом надзора обязательных требований.

101. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

102. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Подраздел 18. Проведение внеплановой выездной проверки

103. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в пункте 75 настоящего Административного регламента.

104. Уполномоченное должностное лицо изучает материалы и документы объекта надзора в целях проверки:

1) исполнения объектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) фактов, изложенных в поступивших в Главное управление обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информациях от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о:

а) возникновении 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 угрозе чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинении 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 возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) исполнения объектом надзора обязательных требований, указанных в распоряжении Главного управления, изданном 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.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 рабочих дней.

105. Уполномоченное должностное лицо осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 60 – 67 настоящего Административного регламента.

106. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за внесение информации в государственную информационную систему "Единый реестр проверок", в целях обеспечения учета проведения проверок осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпункте "д" пункта 13 Правил, в порядке, установленном разделом IV указанных Правил.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

107. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

108. Уполномоченное должностное лицо осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 115 – 124 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения обязательных требований.

109. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за внесение информации в государственную информационную систему "Единый реестр проверок", в целях обеспечения учета проведения проверок осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпункте "е" пункта 13 Правил, в порядке, установленном разделом IV указанных Правил.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Главное управление.

110. Критерием принятия уполномоченным должностным лицом решения по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и представленных объектом надзора пояснений.

111. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений объектом надзора обязательных требований.

112. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

113. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Подраздел 19. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушения обязательных требований

114. Основанием для начала административной процедуры в части принятия мер по результатам проведения проверки является акт проверки, содержащий факты нарушения обязательных требований.

115. Уполномоченное должностное лицо составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения обязательных требований.

116. Уполномоченное должностное лицо выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения обязательных требований. Выданные предписания учитываются в журнале учета проверок. Копия предписания хранится в контрольно-наблюдательном деле объекта надзора.

117. Уполномоченное должностное лицо возбуждает дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, составляет протокол об административном правонарушении.

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

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

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 30 минут.

118. Дела об административных правонарушениях регистрируются и учитываются в журнале учета проверок.

119. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает представление протокола об административном правонарушении на подпись представителю объекта надзора, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

120. Уполномоченное должностное лицо при отказе представителя объекта надзора от подписания протокола об административном правонарушении вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись.

121. Уполномоченное должностное лицо, в случае неявки физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, составляет протокол об административном правонарушении в их отсутствии. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

122. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в адрес объекта надзора копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней со дня составления указанного протокола в случае отказа от его получения.

123. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.7, частью 1 статьи 19.26, 20.5, 20.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

124. Уполномоченное должностное лицо по окончании проверки в течение 3 рабочих дней вносит соответствующую запись о завершении проверки в журнал учета проверок.

125. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за внесение информации в государственную информационную систему "Единый реестр проверок", в целях обеспечения учета проведения проверок осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпункте "е" пункта 13 Правил, в порядке, установленном разделом IV указанных Правил.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Главное управление.

126. Уполномоченное должностное лицо осуществляет контроль за поступлением в Главное управление от объекта надзора информации об:

- 1) устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований;
- 2) исполнении предписания об устранении нарушений обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

127. Критерием принятия уполномоченным должностным лицом решения по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушения обязательных требований является составление акта проверки, содержащего факты нарушения обязательных требований.

128. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушения обязательных требований является составление обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований и (или) соответствующего протокола об административном правонарушении.

129. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушения обязательных требований осуществляется в обязательном для исполнения предписании об устранении допущенного нарушения обязательных требований и (или) соответствующем протоколе об административном правонарушении.

130. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушения обязательных требований не должна превышать 5 рабочих дней.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций

Подраздел 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением уполномоченными должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций, а также за принятием ими решений

131. Текущий контроль за соблюдением уполномоченными должностными лицами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования при осуществлении регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника управления – начальником отдела регионального надзора в области чрезвычайных ситуаций управления безопасности

населения и территорий Главного управления.

132. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений уполномоченными должностными лицами настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации заместитель начальника управления – начальник отдела регионального надзора в области чрезвычайных ситуаций управления безопасности населения и территорий Главного управления в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет начальнику Главного управления, заместителю начальника Главного управления – начальнику управления безопасности населения и территорий Главного управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к уполномоченным должностным лицам, допустившим соответствующие нарушения.

133. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Подраздел 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества при осуществлении регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций

134. Контроль осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций обеспечивается путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций, в связи с заявлениями и обращениями граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций.

135. Начальник Главного управления вправе поручить проведение внеплановой проверки по осуществлению регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций управлению административно-правового и финансового обеспечения Главного управления. Основаниями для проведения внеплановой проверки осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций являются

обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций.

Подраздел 22. Ответственность уполномоченных должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций

136. В случае ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей в Главном управлении проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

137. О мерах, принятых Главным управлением в отношении виновных уполномоченных должностных лиц, нарушивших положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Главное управление в письменной форме сообщает гражданину, органу государственной власти, органу местного самоуправления или организации, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Подраздел 23. Положения, характеризующие требования к формам контроля за осуществлением регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций

138. При контроле за осуществлением регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации имеют право направлять в Главное управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

139. В целях осуществления контроля за исполнением регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций Главным управлением проводится опрос представителей объекта надзора в виде анкетирования по вопросам удовлетворенности полностью и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при осуществлении регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций

Подраздел 24. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций

140. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

Подраздел 25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

141. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

Подраздел 26. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

142. Порядок рассмотрения отдельных обращений заинтересованных лиц:

1) в случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченное должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не

дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же уполномоченному должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо;

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

143. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе направить повторное обращение.

Подраздел 27. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

144. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное или письменное обращение заявителя с жалобой в Главное управление.

145. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц подается в письменной форме или по электронной почте, а также в ходе личного приема граждан начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления (график личного приема размещен на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://mgpr.omskportal.ru/ru/RegionalPublicAuthorities/executivelist/GURB/grafikpriema.html>) и должна содержать:

1) наименование Главного управления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего уполномоченного должностного лица, либо должность соответствующего лица, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме

электронного документа;

4) суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействие), решений, основания, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

5) подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), заверенную печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при ее наличии).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

К письменному обращению могут быть приложены материалы, документы либо их копии, подтверждающие изложенные доводы.

146. Жалоба, поступившая в Главное управление в форме электронного документа, рассматривается в общем порядке.

В обращении, направляемом в Главное управление в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, 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 такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Подраздел 28. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

147. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

Подраздел 29. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

148. Заинтересованное лицо может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление (непосредственно начальнику Главного управления или первому заместителю начальника Главного управления).

Подраздел 30. Сроки рассмотрения жалобы

149. При направлении заинтересованным лицом письменного обращения по почте или в форме электронного документа срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запросов другим государственным органам, органам местного самоуправления или их должностным лицам о направлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Главного управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заинтересованное лицо.

Подраздел 31. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

150. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

а) об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, результатов проверки (при допущении грубых нарушений, предусмотренных частью 2 статьи 20 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"), исправления допущенных Главным управлением опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы;

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу. При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия заинтересованного лица дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

151. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения порядка исполнения государственной функции.

152. Обращение считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Главного управления.