



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

22.08.2016

г. Тамбов

№ 149

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

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции от 23.06.2016), от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 03.07.2016), постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2015 №1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом области от 09.03.2016 №642-З «Об организации защиты населения Тамбовской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет - портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления **оставляю за собой.**

---

И.о. главы администрации  
области О.О.Иванов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы администрации области  
*от 22.08.2016 N 149*

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения управлением по вопросам безопасности и правопорядка администрации области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории области (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции при осуществлении полномочий по региональному государственному надзору в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории области (далее - государственные функции), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти области, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами при исполнении государственной функции.

1.2. Государственная функция исполняется управлением по вопросам безопасности и правопорядка администрации области (далее - Управление).

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

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ;

Федеральный закон от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее - Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральным законом №294-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 №225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 №1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.11.2013 №1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2015 №1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 №222 «О порядке согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля»;

Закон области от 09.03.2016 №642-З «Об организации защиты населения Тамбовской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановление администрации области от 27.01.2011 №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»;

постановление главы администрации области от 14.06.2016 №105 «Об утверждении Положения об управлении по вопросам безопасности и правопорядка администрации области»;

постановление администрации области от 24.06.2016 №686 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории области».

1.4. Предметом государственного надзора является проверка выполнения органами местного самоуправления, должностными лицами органов местного самоуправления, юридическими лицами (их филиалами, представительствами, структурными подразделениями), индивидуальными предпринимателями, организациями, за исключением попадающих под действие федерального законодательства о федеральном государственном надзоре (далее-объекты надзора), установленных норм и требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также за готовностью должностных лиц, сил и средств к действиям в случае их возникновения.

1.5. Государственная функция осуществляется должностными лицами Управления посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок выполнения объектами надзора требований в области защиты от чрезвычайных ситуаций в целях повышения уровня безопасности объектов надзора, устранения угроз возникновения чрезвычайных ситуаций и исполнения решений органов государственной власти.

1.6. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять государственную функцию (далее - должностные лица) Управления, являются:

начальник Управления;

заместитель начальника Управления;

начальник отдела гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций Управления;

заместитель начальника отдела гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций Управления;

консультанты отдела гражданской обороны и предупреждения

чрезвычайных ситуаций Управления.

1.7. Должностные лица Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в пределах своих полномочий:

осуществляют проверку выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера объектами надзора;

осуществляют производство по делам об административных правонарушениях;

составляют по результатам проведенной проверки акты;

применяют фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Российской Федерации и законодательством области способы фиксации нарушений обязательных требований.

## 2. Права и обязанности должностных лиц Управления

2.1. Должностные лица Управления при осуществлении государственной функции имеют право:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа начальника Управления посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности объектами надзора, а также проводить их обследование;

запрашивать и получать у объекта надзора, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, необходимые для организации и проведения проверки выполнения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

выдавать объектам надзора обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее-предписание).

2.2. Должностные лица Управления при осуществлении государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации и законодательства области, регламентирующие деятельность по организации и осуществлению государственной функции;

соблюдать права и законные интересы объектов надзора;

знакомить руководителя, уполномоченного представителя объекта

надзора с результатами проверки;

проводить проверку на основании приказа начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора, а в случае, если объектом надзора является индивидуальный предприниматель - также непосредственно индивидуальному предпринимателю (далее - руководитель, уполномоченный представитель объекта надзора), присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений обязательных требований, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов объекта надзора;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая может стать известна при исполнении государственной функции;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;

предоставлять руководителю, уполномоченному представителю объекта надзора, присутствующему при проведении проверки, информацию, документы и иные материалы, относящиеся к предмету проверки;

не требовать от объекта надзора информацию, документы и иные материалы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством области;

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

### 3. Права и обязанности лиц,

в отношении которых осуществляются проверки

3.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

на возмещение вреда, причиненного возможными незаконными действиями должностных лиц Управления при осуществлении государственной функции;

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

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

обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам Управления на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта надзора;

присутствовать, обеспечить присутствие при проведении проверки уполномоченного представителя для участия в проверке. Полномочия уполномоченного представителя объекта надзора (за исключением руководителя) подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном порядке;

представить должностным лицам Управления запрошенные ими необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

#### 4. Результат исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) объектом надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

#### 5. Порядок информирования об исполнении государственной функции

5.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте

Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», на информационном стенде.

5.2. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица вправе обратиться в Управление в устной форме, по телефону, в письменном виде, посредством электронной почты. Управление представляет запрашиваемую информацию в устной форме во время приема, либо в виде письменного ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация. В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации, либо размещена в сети Интернет, в ответе на запрос Управление может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

5.3. Местонахождение Управления: 392017, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 14 (фактический и почтовый адрес для отправления документов и обращений).

График работы Управления:

понедельник-пятница с 8.30-12.30, 13.30-17.30.

Справочные телефоны:

8(4752) 792434 - начальник отдела гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций Управления;

8(4752) 782752 - факс;

8(4752) 792073 - приемная начальника Управления.

Официальный сайт Управления: <http://agat.tmbadm.ru>.

Адреса электронной почты:

[agat@agat.tambov.gov.ru](mailto:agat@agat.tambov.gov.ru);

[fai@agat.tambov.gov.ru](mailto:fai@agat.tambov.gov.ru).

5.4. За исполнение государственной функции плата не взимается.

## 6. Сроки исполнения государственной функции

6.1. Общий срок проведения плановой или внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам 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.

6.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных



предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником (заместителем начальника) Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий и микропредприятий не более чем на 15 часов.

## 7. Порядок исполнения государственной функции

7.1. Исполнение государственной функции в форме проведения проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- учет объектов надзора;
- планирование проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок.

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

## 8. Учет объектов надзора

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

8.2. Объекты надзора ежегодно, в срок не позднее 31 декабря, закрепляются (уточняются) за должностными лицами Управления распорядительным документом начальника Управления.

8.3. Контрольно-наблюдательные дела по объектам надзора (далее - КНД) формируются на каждый объект надзора для последующего их ведения и содержат идентификационные номера налогоплательщиков, копии распоряжений о проведении проверки, акты проверок со всеми приложениями, предписания по устранению нарушений, копии протоколов, постановления по делу об административном правонарушении, оригиналы или копии других документов по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера за последние 5 лет.

8.4. КНД включают следующие разделы:

- общие сведения об объекте надзора;
- сведения о надзорных мероприятиях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, проводившихся на объекте надзора за предыдущие 5 лет;

- копии документов переписки с органами управления объекта надзора за предыдущие 5 лет по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций;

- справочный и нормативный материал.

Кроме того КНД должны иметь внутреннюю опись содержащихся в нем документов.

8.5. Формирование КНД на новый объект надзора осуществляется не позднее 10 дней с момента получения информации о новом объекте надзора.

8.6. КНД подлежат учету по номенклатуре дел, а сведения, содержащиеся в КНД, подлежат уточнению не реже, чем один раз в год.

## 9. Планирование проверок

9.1. Планирование проверок осуществляется на основе прогнозирования чрезвычайной обстановки на территории области, анализа произошедших чрезвычайных ситуаций, анализа результатов надзорной деятельности, а также сроков исполнения ранее выданных предписаний.

9.2. Результаты надзорной деятельности должны ежеквартально анализироваться в Управлении для последующего их использования в государственном регулировании в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и совершенствования исполнения государственной функции.

9.3. Анализ результатов исполнения государственной функции является обязательной частью надзорной деятельности и должен охватывать все ее направления.

9.4. Плановые проверки в отношении объектов надзора (за исключением органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления) проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок объектов проверок на текущий календарный год (далее - План), оформляемого в соответствии с приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

9.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект Плана в прокуратуру области.

9.6. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление осуществляет доработку проекта Плана, с учетом предложений прокуратуры области, его утверждение и направление в прокуратуру области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

9.7. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Управлением на основании Плана, сформированного и согласованного прокуратурой области. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

9.8. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект Плана в прокуратуру области.

9.9. Прокуратура области на основании представленного проекта Плана формирует План не позднее 01 октября года, предшествующего году проведения проверки.

Порядок формирования и согласования в органах прокуратуры Плана деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления утвержден приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 №222.

9.10. Утвержденные начальником Управления Планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо иным доступным способом.

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

## 10. Проведение проверок

10.1. Должностными лицами Управления проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарных и (или) выездных проверок.

10.2. Для оценки эффективности выполняемых объектом надзора требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Управление в рамках проверки вправе привлекать в установленном порядке аттестованных экспертов и аккредитованные в установленном порядке экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом надзора, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых объектов надзора.

Проведение всех плановых и внеплановых проверок запрещено без их регистрации в установленном порядке в автоматизированной системе «Единый реестр проверок». Правила формирования и ведения реестра проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

10.3. Проверки проводятся должностными лицами Управления на основании приказа начальника Управления, оформляемого в соответствии с приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

Изданный приказ о проведении проверки, заверенный печатью Управления, регистрируется в течение 3 рабочих дней с даты его подписания в журнале учета проверок, оформляемом в соответствии с приложением №5

к настоящему Административному регламенту.

10.4. Номер приказа о проведении проверки должен соответствовать порядковому номеру записи в журнале учета проверок.

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

10.6. При проведении проверок должностные лица Управления не вправе:

проверять выполнение объектом надзора обязательных требований, не относящихся к полномочиям Управления;

проводить проверки без приказа начальника Управления;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу объектам надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору.

## 11. Проведение плановых проверок

11.1. Предметом плановой проверки является выполнение объектом надзора требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

11.3. О проведении плановой проверки объект надзора уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

11.4. Основанием для включения плановой проверки в План является:

истечение 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления;

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации;

окончания проведения последней плановой проверки;

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.

11.5. В случае невозможности проведения плановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, по истечении срока проверки должностным лицом Управления составляется докладная записка с приложением подтверждающих документов (сведений) по этому случаю и представляется начальнику (заместителю начальника) Управления.

На основании докладной записки издается приказ начальника Управления об исключении объекта надзора из Плана и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации направляется в прокуратуру области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

## 12. Проведение внеплановых проверок

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

12.2. О проведении внеплановой выездной проверки объект надзора уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, с приложением копий приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

12.3. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

12.3.1. истечение срока исполнения объектом надзора ранее выданного предписания;

12.3.2. поступление в Управление обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

12.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 12.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

12.5. 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, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

12.6. Согласование проведения внеплановой проверки Управлением с прокуратурой области осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом №294-ФЗ.

12.7. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагаемые к нему документы направляются Управлением в прокуратуру области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

12.8. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения объектом надзора предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного

предписания.

12.9. В случае невозможности проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным лицом Управления составляется докладная записка с приложением подтверждающих документов (сведений) по этому случаю и представляется начальнику Управления или его заместителю.

Докладная записка со всеми подтверждающими документами (сведениями) приобщается к КНД.

При этом, в случае реорганизации объекта надзора, имеющего ранее выданное предписание, срок исполнения которого объектом надзора истек, Управление не позднее, чем в течение 30 дней с момента составления докладной записки о невозможности проведения внеплановой проверки, в адрес реорганизованного объекта надзора направляет информационное письмо о необходимости выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с приложением указанного предписания.

12.10. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Управлением на основании решения начальника Управления по согласованию с прокуратурой области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

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

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

### 13. Проведение документарных проверок

13.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объектов надзора, устанавливающие их

организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, исполнением предписаний.

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

13.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы объекта надзора, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении этого объекта надзора государственной функции.

13.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом надзора обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Управление направляет в адрес объекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления или его заместителя о проведении документарной проверки.

13.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект надзора обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

13.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или уполномоченного представителя объекта проверки. Объект надзора вправе представить указанные в запросе документы в виде электронных документов в установленном порядке.

13.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством области.

13.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных руководителем или уполномоченным представителем объекта надзора документах, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления и (или) полученным в ходе мероприятия по надзору, информация об этом направляется руководителю объекта надзора с требованием представить в течение 10 рабочих дней



необходимые пояснения в письменной форме.

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

13.10. Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные документы. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

13.11. При проведении документарной проверки должностные лица Управления не вправе требовать у объекта надзора сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного взаимодействия.

## 14. Проведение выездных проверок

14.1. Предметом выездной проверки является проверка соответствия и состояния используемых объектом надзора территории, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов и имущества сил и средств по предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе: технических систем мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений, систем обнаружения, оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях, созданных резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, средств индивидуальной защиты, другого оборудования и специальной техники, и принимаемые объектом надзора меры по исполнению обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении Управления, документах объекта надзора;

удостовериться в выполнении объектом надзора обязательных

требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

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

## 15. Оформление результатов проверок

15.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностными лицами Управления составляется акт проверки в двух экземплярах, типовая форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и оформляемого в соответствии с приложением №6 к настоящему Административному регламенту.

15.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование надзорного органа, проводившего проверку;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных

лиц) Управления, проводившего (проводивших) проверку;

наименование проверяемого объекта надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения о привлекаемых к проведению проверки экспертов;

наименование и адрес места нахождения проверенного объекта надзора;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований и мероприятий защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объект надзора указанного журнала;

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

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

15.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по надзору.

15.5. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора под расписку об ознакомлении.

15.6. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись, подтверждаемая подписями должностного (должностных) лица (лиц) Управления, проводившего (проводивших) проверку, и данный акт с копиями приложений направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении.

15.7. Второй экземпляр акта проверки хранится в КНД.

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

15.9. В случае выявления по результатам проверки невыполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностное лицо Управления в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

выдать объекту надзора предписание с указанием сроков их устранения;

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

15.10. Сроки устранения выявленных нарушений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера устанавливаются должностным лицом Управления с учетом характера нарушений, организационных, технических, материальных факторов, влияющих на их устранение.

15.11. Период проведения внеплановой проверки с целью контроля выполнения предписания устанавливается должностным лицом Управления с учетом сроков устранения нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и срока давности привлечения к административной ответственности.

15.12. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и наличия у проверяемого объекта надзора действующего предписания должностным лицом Управления:

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

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

переносятся из предписания, исполнение которого проверяется, ранее

предложенные к исполнению нарушения, срок устранения которых не истек, при этом сохраняются ранее установленные и не истекшие сроки;

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

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

15.14. В предписании об устранении нарушений указывается:

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

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

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

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

15.15. Подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) Управления в предписании заверяется (заверяются) печатью Управления.

15.16. Номер предписания состоит из одного числа, соответствующего номеру приказа о проведении проверки.

15.17. Дела об административных правонарушениях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях, оформляемом в соответствии с приложением №7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

15.19. Должностное лицо Управления по окончании проверки в течение 3 рабочих дней регистрирует проведенную проверку в журнале учета проверок и докладывает вышестоящему руководителю результаты проверки.

15.20. Объект надзора, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом объект надзора вправе приложить к таким возражениям документы,

подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью объекта надзора.

## 16. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

16.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления и уполномоченными им должностными лицами.

16.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц Управления, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, той или иной административной процедуры. Начальником Управления устанавливается периодичность осуществления контроля, и назначаются ответственные лица.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3. Ответственность должностных лиц Управления, осуществляющих исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

16.4. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения, организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Управления, участвующими в исполнении государственной функции, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц

Управления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

#### 17. Порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления

17.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

17.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

17.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления подается на имя главы администрации области.

17.4. Поступившая в администрацию области жалоба регистрируется в течение трех дней со дня ее поступления в отделе по работе с обращениями граждан управления по связям с общественностью администрации области либо в отделе документационного обеспечения управления информационных технологий, связи и документооборота администрации области (жалоба гражданина либо организации - соответственно).

17.5. После регистрации жалоба направляется в правовое управление администрации области, которое проверяет жалобу на соответствие требованиям, установленным Положением о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников, утвержденным постановлением администрации области от 31.08.2007 N 969, и в случае, если поступившая жалоба соответствует указанным требованиям, информирует должностное лицо, действия (бездействие) которого обжалуются в жалобе, о поступлении жалобы и о существовании данной жалобы, а также предлагает должностному лицу представить свои объяснения по жалобе.

17.6. Должностное лицо представляет свои объяснения по жалобе в правовое управление администрации области в течение пяти дней со дня получения информации от правового управления администрации области о поступлении жалобы в администрацию области.

17.7. Правовое управление администрации области анализирует содержание жалобы и объяснений на жалобу должностного лица и готовит заключение о необоснованности (обоснованности) жалобы и соответствии (несоответствии) оспариваемых действий (бездействия) должностного лица нормативному правовому акту.

Если для подготовки заключения необходимы дополнительные материалы, правовым управлением администрации области направляются соответствующие запросы, в том числе и заявителю жалобы.

17.8. Заключение готовится правовым управлением администрации области в срок, не превышающий двадцати дней со дня регистрации жалобы в администрации области.

В заключении излагается существо жалобы, позиция должностного лица, основания, по которым правовое управление администрации области делает вывод о необоснованности (обоснованности) жалобы и соответствии (несоответствии) оспариваемых действий (бездействия) должностного лица нормативному правовому акту.

17.9. В случае если правовое управление администрации области делает вывод о необоснованности жалобы и о соответствии оспариваемых действий (бездействия) должностного лица нормативному правовому акту, оно готовит соответствующее заключение. Указанное заключение направляется для согласования заместителю главы администрации области, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Управления, действия (бездействие) должностного лица которого оспаривается в жалобе:

17.9.1. если заместитель главы администрации области соглашается с заключением, указанным в пункте 17.9 Административного регламента, он его согласовывает.

В этом случае заключение направляется для принятия решения главе администрации области, который в случае согласия с заключением утверждает его либо в случае несогласия с заключением дает поручение о подготовке по основаниям, указанным в поручении, заключения об обоснованности жалобы и о несоответствии оспариваемых действий (бездействия) должностного лица нормативному правовому акту и о подготовке проекта постановления администрации области об утверждении указанного заключения;

17.9.2. если заместитель главы администрации области не соглашается с заключением, указанным в пункте 17.9 Административного регламента, он готовит заключение об обоснованности жалобы и о несоответствии оспариваемых действий (бездействия) должностного лица нормативному правовому акту и проект постановления администрации области об утверждении указанного заключения.

В этом случае заключение заместителя главы администрации области и проект постановления администрации области о его утверждении, а также заключение, указанное в пункте 17.9 Административного регламента, направляются для принятия решения главе администрации области, который в случае согласия с заключением заместителя главы администрации области подписывает проект постановления администрации области о его утверждении либо в случае согласия с заключением, указанным в пункте 17.9



Административного регламента, утверждает его.

17.10. В случае если заключение правового управления администрации области содержит вывод об обоснованности жалобы и о несоответствии оспариваемых действий (бездействия) должностного лица нормативному правовому акту, правовое управление администрации области готовит проект постановления администрации области об утверждении данного заключения. Указанные заключение и проект постановления администрации области направляются для согласования заместителю главы администрации области:

17.10.1. если заместитель главы администрации области соглашается с заключением и проектом постановления администрации области, указанными в пункте 17.10 Административного регламента, он их согласовывает.

В этом случае заключение и проект постановления администрации области о его утверждении направляются для принятия решения главе администрации области, который в случае согласия с заключением подписывает проект постановления администрации области о его утверждении либо в случае несогласия с указанным заключением дает поручение о подготовке по основаниям, указанным в поручении, заключения о необоснованности жалобы и о соответствии оспариваемых действий (бездействия) должностного лица нормативному правовому акту;

17.10.2. если заместитель главы администрации области не соглашается с заключением, указанным в пункте 17.10 Административного регламента, он готовит заключение о необоснованности жалобы и соответствии оспариваемых действий (бездействия) должностного лица нормативному правовому акту.

В этом случае заключение заместителя главы администрации области, а также заключение и проект постановления администрации области, указанные в пункте 17.10 Административного регламента, направляются для принятия решения главе администрации области, который в случае согласия с заключением заместителя главы администрации области утверждает его и подписывает проект постановления администрации области о его утверждении.

17.11. В случае если глава администрации области принял решение о необоснованности жалобы и о соответствии оспариваемых действий (бездействия) должностного лица нормативному правовому акту и утвердил соответствующее заключение, правовое управление администрации области информирует об этом заявителя жалобы и направляет в его адрес заверенную администрацией области копию указанного заключения.

17.12. В случае если глава администрации области принял решение об обоснованности жалобы и о несоответствии оспариваемых действий (бездействия) должностного лица нормативному правовому акту и подписал проект постановления администрации области об утверждении соответствующего заключения, правовое управление администрации области

информирует об этом заявителя жалобы и направляет в его адрес заверенную администрацией области копию указанного постановления администрации области.

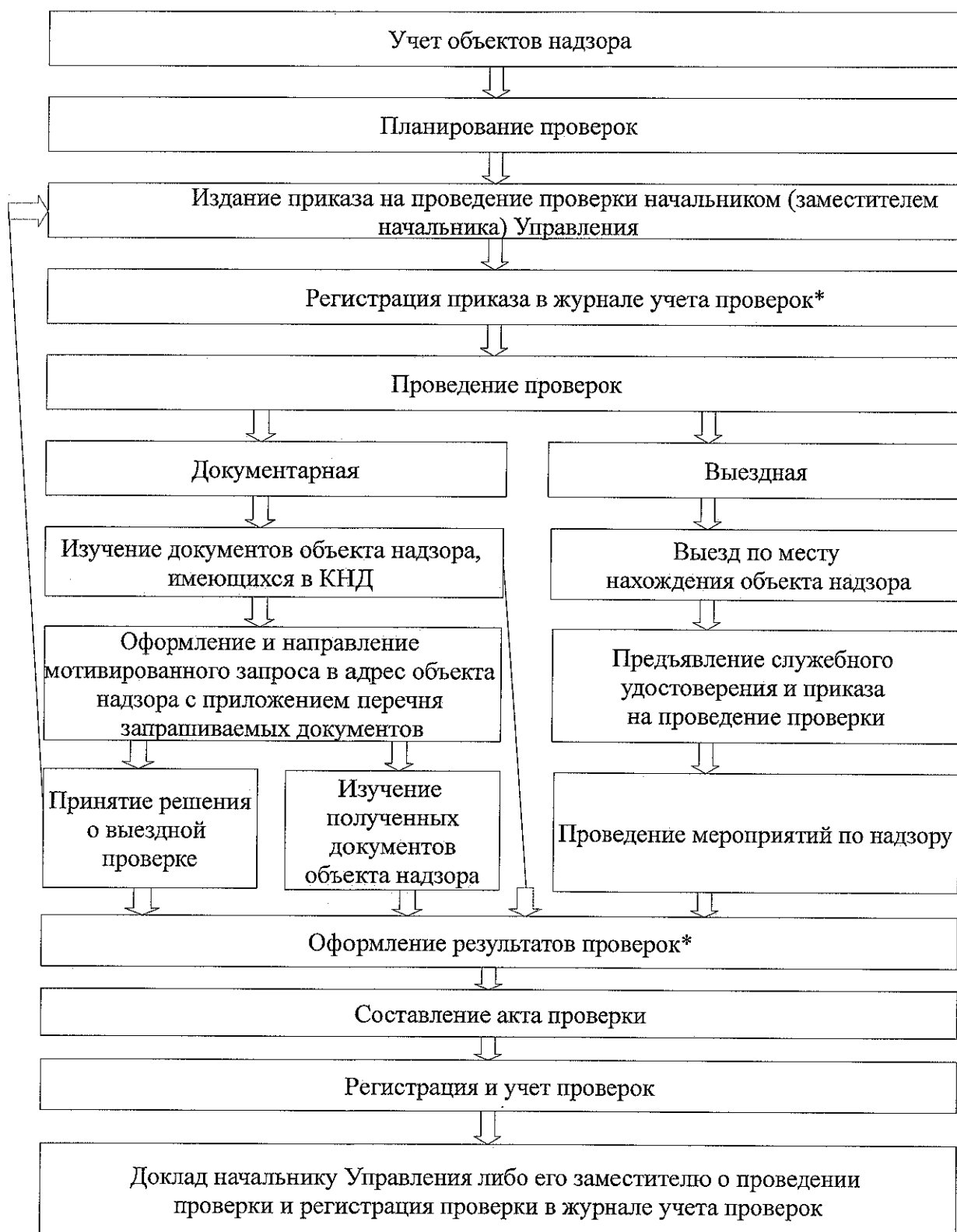
17.13. В постановление администрации области об утверждении заключения об обоснованности жалобы и о несоответствии действий (бездействия) должностного лица нормативному правовому акту подлежат включению поручение о проведении в отношении должностного лица служебной проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и поручение о принятии мер по исправлению ситуации, вызванной действиями (бездействием) должностного лица, признанными не соответствующими нормативному правовому акту.

17.14. Решение по жалобе на действия (бездействие) должностного лица принимается главой администрации области в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации жалобы в администрации области.

17.15. Решение главы администрации области по жалобе на действия (бездействие) должностного лица может быть оспорено в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту

Блок-схема исполнения государственной функции



\*- внесение соответствующей информации в единый реестр проверок

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту

Управление по вопросам безопасности и правопорядка администрации области

Журнал учета объектов надзора

Начат: «    »    20    г.

Окончен: «    »    20    г.

На    листах\*

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

\* - листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту

**"СОГЛАСОВАН"**  
Заместитель главы администрации  
области

(подпись) (расшифровка подписи)  
" " 20\_\_ г.

План  
проведения плановых проверок объектов надзора  
на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование объекта надзора, деятельность которого подлежит проверке	Адрес		Основной государственный регистрационный номер налогоплательщика (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки			Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование надзорного органа, осуществляющего проверку	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решения о приостановлении (или) аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты
		Места нахождения объектов надзора	Места фактического осуществления деятельности				дата государственной регистрации объекта надзора	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления объектом надзора деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности					

Начальник управления по вопросам безопасности и правопорядка администрации области

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к Административному регламенту

Управление по вопросам безопасности и правопорядка  
администрации области

ПРИКАЗ

о проведении \_\_\_\_\_ проверки

*(плановой/внеплановой, документарной/выездной)*

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)*

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

*(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)*

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7.Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

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

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

*(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)*

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

Начальник управления по вопросам  
безопасности и правопорядка  
администрации области

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту

Управление по вопросам безопасности и правопорядка администрации области

Журнал учета проверок

Начат: «    »    г. 20    г.  
 Окончен: «    »    г. 20    г.  
 На    листах\*

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

\* -листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью



**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

управлением по вопросам безопасности и правопорядка администрации области  
исполнения объектами надзора установленных норм и требований в области защиты  
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного  
характера

№ \_\_\_\_\_

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

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности начальника, заместителя начальника Управления, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

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

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен управлением по вопросам безопасности и правопорядка администрации области

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

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

проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов)

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту

Управление по вопросам безопасности и правопорядка администрации области

Журнал учета дел об административных правонарушениях

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах\*

№ п/п	Дата регистрации и номер дела об административном правонарушении	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи <u>Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях</u> )	Кто и когда составил административный протокол	Должность, фамилия, отчество лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Наименование объекта надзора, на котором допущено нарушение	Кем и когда рассмотрено дело об административном правонарушении, результат рассмотрения	Номер постановления и дата его вынесения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\*- листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью