



УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«15» июня 2020г.

г. Тамбов

№ *62*

Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тамбовской области

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы администрации области от 17.04.2017 №47 «Об утверждении Положения об управлении региональной безопасности Тамбовской области», постановлениями 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», от 08.11.2018 №1160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления региональной безопасности области:

от 04.08.2017 №32 «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 Тамбовской области»;

от 28.12.2017 №117 «О внесении изменений в 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 Тамбовской области».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления региональной безопасности Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.Д.Ефименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом управления региональной безопасности
Тамбовской области
от 15.06.2020 № 62

Административный регламент
осуществления регионального государственного надзора в области защиты
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории Тамбовской области

1. Общие положения

Административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тамбовской области (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении указанного вида надзора.

1.1. Наименование вида регионального государственного контроля
(надзора)

Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тамбовской области (далее - региональный государственный надзор).

1.2. Наименование органа(ов) регионального государственного
контроля (надзора)

Региональный государственный надзор осуществляется управлением региональной безопасности Тамбовской области (далее - управление).

При осуществлении регионального государственного надзора управление взаимодействует с:

Министерством экономического развития Российской Федерации (далее - Минэкономразвития России);

прокуратурой Тамбовской области;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области.

1.3. Перечень должностных лиц органа регионального
государственного контроля (надзора), осуществляющих региональный

государственный контроль (надзор)

Должностными лицами управления, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора (далее - должностные лица), являются:

- начальник управления;
- первый заместитель начальника управления;
- начальник отдела государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций управления;
- работники отдела государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций управления.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Региональный государственный надзор осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

Федеральным законом от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ);

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

Федеральным законом от 29.12.2014 №473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №473-ФЗ);

Законом Российской Федерации 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;

постановлением 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 24.12.2015 №1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановлением Правительства РФ от 22.10.2015 №1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 №1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

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

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» (далее - приказ Минэкономразвития России №141);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 №817 «Об утверждении порядка согласования

проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа»;

Законом Тамбовской области от 09.03.2016 №642-3 «Об организации защиты населения Тамбовской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановлением главы администрации области от 17.04.2017 №47 «Об утверждении Положения об управлении региональной безопасности Тамбовской области»;

постановлением 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»;

постановлением администрации области от 28.09.2018 №970 «Об утверждении перечня видов регионального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется риск-ориентированный подход».

1.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора размещается (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и актуализируется управлением на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://urb.tmbreg.ru>), в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал) в течение 10 дней с момента внесения изменений в указанный перечень.

Должностными лицами управления, ответственными за размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора являются работники отдела государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций управления.

1.5. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного надзора является проверка соблюдения органами местного самоуправления, должностными лицами органов местного самоуправления, юридическими лицами (их

филиалами, представительствами, структурными подразделениями), организациями, индивидуальными предпринимателями, за исключением объектов, в отношении которых осуществляется федеральный государственный надзор (далее - объекты надзора), требований, установленных Федеральным законом №68-ФЗ, принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, в соответствии с задачами, возложенными на единую государственную систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе соблюдение законодательства в части:

для органов местного самоуправления:

осуществления подготовки и содержания в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

принятия решений о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях и организации их проведения;

осуществления информирования населения о чрезвычайных ситуациях;

осуществления финансирования мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

создания резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении;

содействия устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;

создания при органах местного самоуправления постоянно действующих органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

участия в создании, эксплуатации и развития системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;

создания и поддержания в постоянной готовности муниципальных систем оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;

осуществления сбора информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмена такой информацией, обеспечения, в том числе с использованием комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, своевременного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

разработки и утверждения планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территориях муниципальных образований;

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

планирования и осуществления необходимых мер в области защиты работников организаций и подведомственных объектов производственного и социального назначения от чрезвычайных ситуаций;

планирования и проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций и обеспечению жизнедеятельности работников организаций в чрезвычайных ситуациях;

обеспечения создания, подготовки и поддержания в готовности к применению сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществление подготовки работников организаций в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

создания и поддержания в постоянной готовности локальных систем оповещения о чрезвычайных ситуациях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обеспечения организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на подведомственных объектах производственного и социального назначения и на прилегающих к ним территориях в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

финансирования мероприятий по защите работников организаций и подведомственных объектов производственного и социального назначения от чрезвычайных ситуаций;

создания резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

предоставления в установленном порядке информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также оповещения работников организаций об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

предоставления в установленном порядке федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, участков для установки специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, осуществления в установленном порядке распространения информации в целях своевременного оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях, подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций путем предоставления и (или) использования имеющихся у организаций технических устройств для распространения продукции средств массовой информации, а также каналов связи, выделения эфирного времени и иными способами.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

1.6.1. Должностные лица при осуществлении регионального государственного надзора имеют право:

в порядке, установленном законодательством, запрашивать у объекта надзора документы и материалы, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц и иных работников, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, 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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р (далее - Перечень);

посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения объекта надзора в целях проведения мероприятий по региональному государственному надзору во время исполнения служебных обязательств при предъявлении служебного удостоверения, приказа управления о проведении проверки, а в случаях, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, и копии документа о согласовании проведения проверки;

привлекать к проведению выездной проверки объекта надзора экспертов, экспертные организации.

1.6.2. Должностные лица при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов надзора, проверка которых проводится;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа управления о проведении проверки и, в случаях, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора с результатами проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, 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 регионального, межмуниципального и муниципального характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта надзора.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по региональному государственному контролю (надзору)

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору, а также резиденты территории опережающего социально-экономического развития (далее-ТОСЭР) имеют право:

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

получать от управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

в случае если представленные документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным управлением 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, включенные в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять необходимые пояснения в письменной форме;

при направлении в управление пояснений в письменной форме относительно ошибок и (или) противоречий в документах и (или) информации, полученных управлением 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, включенные в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее полученных документов и (или) информации;

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

на возмещение причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Органы местного самоуправления области, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору, должностные лица органов местного самоуправления имеют право:

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

получать от управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученной 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в управление по собственной инициативе;

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;

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

1.7.3. При проведении проверок объекты надзора обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта надзора, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.8. Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора)

По результатам регионального государственного надзора должностным лицом, проводившим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у органа местного самоуправления:

документы, удостоверяющие полномочия руководителя либо лица, его замещающего;

документ, утверждающий положение о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС);

документы, подтверждающие создание специально подготовленных сил и средств, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (положение об организации, составе сил и средств органа местного самоуправления, порядок их деятельности при ликвидации чрезвычайных ситуаций);

паспорт безопасности территории муниципального образования;

план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

документы, подтверждающие создание координационного органа РСЧС - комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ);

документы, утверждающие положение (решение) об образовании координационного органа РСЧС - КЧС и ОПБ, председателя и персональный состав КЧС и ОПБ, функциональные обязанности членов КЧС и ОПБ, план работы на текущий год, отчетные документы;

документы, подтверждающие создание постоянно действующего органа управления РСЧС - структурного подразделения, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - уполномоченное структурное подразделение);

документ, утверждающий положение (устав) о постоянно действующем органе управления РСЧС - уполномоченном структурном подразделении, должностные обязанности работников уполномоченного структурного подразделения;

документы, подтверждающие создание органа повседневного управления РСЧС - дежурно-диспетчерской службы (далее - ДДС);

документ, утверждающий положение (устав) об органе повседневного управления РСЧС - ДДС, штатное расписание, приказы о назначении должностных лиц, должностные обязанности, инструкции диспетчеров;

документы, подтверждающие прохождение подготовки (в том числе дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации или курсового обучения) в области защиты от чрезвычайных ситуаций руководителем органа местного самоуправления, председателем и членами КЧС и ОПБ, работниками уполномоченного структурного подразделения, работниками ДДС;

документы, подтверждающие создание, поддержание в постоянной готовности муниципальной системы оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях, в том числе подтверждающие обеспечение доведения информации и сигналов оповещения до руководящего состава муниципального звена РСЧС, специально подготовленных сил и средств, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, дежурно-диспетчерских служб организаций, эксплуатирующих потенциально опасные производственные объекты, и до проживающего на территории муниципального образования населения;

документы, подтверждающие проведение органом местного самоуправления командно-штабных учений (штабных тренировок), тактико-специальных и комплексных учений, в ходе которых совершенствовались знания, умения и навыки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

документы, подтверждающие создание резервов финансовых и материальных ресурсов, предназначенных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

документы, определяющие номенклатуру, объем, а также контроль над созданием, хранением, использованием и восполнением материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

документы, утверждающие комплекс мероприятий по содействию устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

документы, подтверждающие подготовку населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

документы, определяющие проведение эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях;

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

учредительные документы юридического лица;

документы, удостоверяющие полномочия руководителя в качестве законного представителя юридического лица (доверенность на право представлять интересы законного представителя юридического лица);

документы, удостоверяющие полномочия лиц, ответственных за соблюдение требований законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

паспорты безопасности опасных объектов, на которых используются, производятся, перерабатываются, хранятся или транспортируются пожаровзрывоопасные вещества, опасные химические вещества, опасные биологические вещества;

план по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов (для организаций, осуществляющих разведку месторождений, добычу нефти, а также переработку, транспортировку, хранение нефти и нефтепродуктов);

документы, подтверждающие создание собственного аттестованного формирования для ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов;

документы, подтверждающие заключение договора с профессиональным аварийно-спасательным формированием (службой), выполняющим работы по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов;

документ, утверждающий положение об объектовом звене РСЧС;

документы, подтверждающие создание координационного органа РСЧС - КЧС и ОПБ;

документы, утверждающие положение (решение) об образовании координационного органа РСЧС - КЧС и ОПБ, председателя и персональный состав КЧС и ОПБ, функциональные обязанности членов КЧС и ОПБ, план работы на текущий год, отчетные документы;

документы, подтверждающие создание постоянно действующего органа управления РСЧС - уполномоченного структурного подразделения;

документ, утверждающий положение (устав) о постоянно действующем органе управления РСЧС - уполномоченном структурном подразделении;

документы, подтверждающие создание органа повседневного управления РСЧС - ДДС;

документ, утверждающий положение (устав) об органе повседневного управления РСЧС - ДДС организации;

документы, подтверждающие прохождение подготовки (в том числе дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации или курсового обучения) в области защиты от чрезвычайных ситуаций руководителем организации, председателем и членами КЧС и ОПБ, работниками уполномоченного структурного подразделения, работниками ДДС;

документы, подтверждающие создание специально подготовленных сил и средств, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

документы, подтверждающие прохождение аттестации аварийно-спасательными службами (формированиями), входящими в состав специально подготовленных сил и средств, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

документы, подтверждающие создание резервов финансовых и материальных ресурсов, предназначенных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

документы, определяющие номенклатуру, объем, а также контроль над созданием, хранением, использованием и восполнением материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

документы, подтверждающие создание резерва средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) для работников организации, попадающих в зоны химического заражения;

документы, которыми определены номенклатура, объем СИЗ;

документы, подтверждающие прохождение работниками подготовки в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

документы, подтверждающие проведение командно-штабных учений (штабных тренировок), тактико-специальных и комплексных учений;

документы, утверждающие комплекс мероприятий по повышению устойчивости функционирования организации и обеспечению жизнедеятельности работников организации в чрезвычайных ситуациях;

документы, подтверждающие предоставление информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в органы местного самоуправления и в федеральные органы исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится юридическое лицо;

документы (информация), подтверждающие создание, предоставление (использование) технических устройств для распространения информации в целях своевременного оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях, подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

документы, подтверждающие организацию оповещения работников об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.9.3. 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 Перечнем 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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р:

в Федеральную налоговую службу России по Тамбовской области с целью получения:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

Информация заявителям по вопросам осуществления регионального государственного надзора предоставляется должностными лицами управления в ходе личного приема заявителя, посредством почтовой, телефонной связи, размещения информации на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Реестре и на Портале.

Информирование заинтересованных лиц в ходе личного приема.

Информирование граждан при личном обращении в управление осуществляется в рабочие дни и часы сотрудником управления. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут. Время информирования - не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник управления может назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования или предложить обратиться в управление в письменной форме.

Информирование заинтересованных лиц посредством почтовой связи (электронной почты).

При обращении заинтересованного лица в управление в письменной форме информирование осуществляется путем направления ответов в

письменном виде, электронной почтой либо посредством сети «Интернет» (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица).

Ответы на письменные обращения должны содержать исчерпывающую информацию по поставленным вопросам.

Порядок подготовки ответов на письменные обращения граждан осуществляется в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Информирование заинтересованных лиц по телефону.

При информировании заинтересованных лиц по телефону сотрудник управления подробно и в вежливой форме предоставляет информацию о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника управления, принявшего телефонный звонок.

При информировании по телефону предоставляется информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с осуществлением регионального государственного надзора, прилагающихся к ним документах и сведениях;

о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется региональный государственный надзор;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам осуществления регионального государственного надзора.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Время информирования заинтересованных лиц по телефону не превышает 15 минут.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения управления

Информация по вопросам осуществления регионального государственного надзора, сведений о ходе осуществления регионального государственного надзора, справочная информация (о месте нахождения, графике работы управления, его структурных подразделений, справочных телефонах отдела управления, осуществляющего региональный государственный надзор, адрес официального сайта, а также электронной почты управления) предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в

средствах массовой информации, а также на информационном стенде в помещении отдела государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций управления и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц уполномоченные должностные лица управления информируют о правилах осуществления регионального государственного надзора, о ходе осуществления регионального государственного надзора;

обращения о правилах осуществления регионального государственного надзора рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в управлении;

информационный стенд, содержащий информацию о графике (режиме) работы управления, размещается при входе в помещение отдела государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций управления.

На информационном стенде размещается следующая информация:

о месторасположении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты управления, отдела государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций управления;

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного надзора;

порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, уполномоченных должностных лиц управления.

На официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

обобщенная практика осуществления регионального государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами надзора в целях недопущения таких нарушений;

ежегодные планы проведения плановых проверок, утвержденные начальником управления;

о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об осуществлении регионального государственного надзора, о ходе осуществления

регионального государственного надзора, адреса официального сайта и электронной почты Управления, отдела государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций управления;

порядок рассмотрения обращений органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, уполномоченных должностных лиц управления;

перечень должностных лиц управления, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора;

об обязательных требованиях, подлежащих проверке при осуществлении регионального государственного надзора;

информация об организации и результатах проведения проверок; текст настоящего административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, справочных телефонах отдела государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций управления, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети «Интернет» размещается и актуализируется должностными лицами управления, ответственными за актуализацию сведений, в течение десяти дней с момента изменения информации на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде в помещении отдела государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций управления, в Реестре и на Портале.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Региональный государственный надзор осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.3.1. Региональный государственный надзор осуществляется управлением непрерывно согласно ежегодным планам проведения плановых проверок объектов надзора, а также в виде внеплановых проверок, проводимых по основаниям, указанным в статье 10 Федерального закона №294-ФЗ и статье 77 Федерального закона №131-ФЗ.

2.3.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

2.3.3. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3. Административные процедуры

3.1. Осуществление регионального государственного надзора включает следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

подготовка к проведению плановой проверки;

проведение плановой документарной проверки;
проведение плановой выездной проверки;
подготовка и проведение внеплановой проверки;
проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

3.2.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.2.1.1. Управление в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет для согласования в Минэкономразвития России проект ежегодного плана проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного начальником управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.1.2. Минэкономразвития России не позднее 5 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет поступившие проекты планов на рассмотрение наблюдательному совету ТОСЭР.

Наблюдательный совет ТОСЭР совместно с резидентами ТОСЭР и органами государственного контроля (надзора) принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате и в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет информацию о принятом решении в Минэкономразвития России.

Управление осуществляет доработку проекта плана с учетом предложений Минэкономразвития России при необходимости.

3.2.1.3. Согласование проектов планов в отношении резидентов ТОСЭР с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями подпункта 3.2.7 настоящего административного регламента.

3.2.1.4. Управление направляет в Минэкономразвития России в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный план проведения проверок.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодных планов проведения плановых проверок является наступление сроков направления проектов ежегодных планов в прокуратуру Тамбовской области.

3.2.3. Плановые проверки в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления

осуществляются в соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ на основании ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее - ежегодный план органов местного самоуправления), сформированного и согласованного прокуратурой Тамбовской 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.

3.2.4. Проект ежегодного плана органов местного самоуправления готовится должностным лицом отдела государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций управления (далее - уполномоченное должностное лицо отдела), ответственным за его подготовку, на основании предложений начальника управления, в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения проверок.

Основанием для включения проверки в проект ежегодного плана органов местного самоуправления является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, управление направляет в прокуратуру Тамбовской области проект ежегодного плана органов местного самоуправления для рассмотрения указанного проекта на предмет законности включения в него объектов надзора с внесением предложений руководителям органов государственного контроля (надзора) о проведении совместных плановых проверок.

3.2.5. Ежегодный план органов местного самоуправления подлежит размещению на официальных сайтах прокуратуры Тамбовской области и управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.6. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) готовится уполномоченным должностным лицом отдела, ответственным за его подготовку, на основании предложений начальника управления, в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения проверок, в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489.

3.2.7. Уполномоченное должностное лицо отдела, ответственное за подготовку указанного плана, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру

Тамбовской области для согласования проект ежегодного плана юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (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 от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись).

Уполномоченное должностное лицо отдела, ответственное за подготовку указанного плана, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Тамбовской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его утверждение начальником управления и направление в прокуратуру Тамбовской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.8. Уполномоченное должностное лицо отдела, ответственное за подготовку ежегодного плана юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечивает размещение ежегодного плана до 31 декабря текущего календарного года на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.9. Изменения в ежегодный план юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вносятся в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях предусмотренных статьей 26¹ Федерального закона №294-ФЗ;

в связи с принятием управлением решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо решения об изменении присвоенных им категории риска;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 11 статьи 262 Федерального закона №294-ФЗ;

в связи с принятием управлением в период с 18 марта до 5 апреля 2020 года на основании поручения Правительства Российской Федерации, поручения главы администрации Тамбовской области, поручения главы муниципального образования решения об отмене назначенной плановой проверки;

в связи с принятием управлением решения об исключении плановой проверки на основании актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих особенности организации и осуществления государственного контроля (надзора) в 2020 году;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений об объекте надзора:

в связи с изменением адреса места нахождения объекта надзора или адреса фактического осуществления деятельности объекта надзора;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Тамбовской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.10. Критериями принятия должностными лицами решения о включении в ежегодный план юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение в году проведения проверки установленного периода времени с даты:

а) начала эксплуатации юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем опасных производственных объектов 3 и (или) 4 классов опасности;

б) вхождения в установленном порядке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в состав звеньев территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

в) окончания проведения последней плановой проверки указанных в подпунктах «а», «б» юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.11. При подготовке ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей применяется риск-ориентированный подход.

В целях применения риск-ориентированного подхода деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит отнесению к одной из категорий риска на основании критериев отнесения их деятельности к определенной категории риска.

Отнесение деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска, а также изменение ранее присвоенной категории риска осуществляется на основании приказа управления.

С учетом оценки вероятности несоблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит отнесению к следующим категориям риска:

к категории значительного риска - деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, эксплуатирующих опасные производственные объекты 3 и (или) 4 классов опасности;

к категории среднего риска - деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, создающих силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и входящих в состав звеньев территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

к категории низкого риска - деятельность иных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проведение плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в зависимости от присвоенной категории риска деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется со следующей периодичностью:

для категории значительного риска - один раз в 3 года;

для категории среднего риска - не чаще одного раза в 4 года;

в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых отнесена к низкой категории риска, плановые проверки не проводятся.

3.2.12. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок является их утверждение и размещение на сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок осуществляется путем учета и хранения утвержденных планов.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока подготовки проекта приказа управления о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, на основании ежегодного плана не позднее, чем за 10 календарных дней до начала проведения плановой проверки подготавливает проект приказа управления о ее проведении, содержащий:

наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых объектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа о проведении проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России №141.

Исходя из объема предстоящих мероприятий по надзору, проверка проводится должностными лицами, включенными в приказ управления о проведении проверки, самостоятельно, либо с привлечением к участию в проверке экспертов, экспертных организаций.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо отдела, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание начальником управления

приказа о проведении плановой проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 календарных дней.

О проведении плановой проверки объект надзора уведомляется управлением не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о начале проведения плановой проверки с приложением копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом надзора в управление, или иным доступным способом.

3.3.4. При проведении плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР управление уведомляет Минэкономразвития России о плановой проверке 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 передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.3.5. Критериями принятия уполномоченным должностным лицом отдела, ответственным за проведение проверки, решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного ежегодным планом.

3.3.6. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является направление объекту надзора уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа управления о проведении плановой выездной проверки.

3.3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки осуществляется путем учета и хранения приказов управления.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Проведение плановых документарных проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.4.1.1. Плановые документарные проверки в отношении резидента ТОСЭР проводятся должностными лицами управления в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Совместная плановая проверка проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР.

3.4.1.2. Управление, участвующее в совместной плановой проверке, уведомляет Минэкономразвития России о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.4.1.3. Срок проведения плановой документарной проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных исследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3.4.1.4. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами управления составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Минэкономразвития России.

Копия акта проверки в отношении резидента ТОСЭР в течение 5 рабочих дней со дня составления направляется в Минэкономразвития России.

3.4.1.5. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации должностные лица управления выдают резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом управления о проведении плановой проверки.

Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона №294-ФЗ и статьей 77 Федерального закона №131-ФЗ, и проводится по месту

нахождения управления.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы объекта надзора, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого объекта мероприятий по надзору.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.4.4. Запрос управления о предоставлении информации.

3.4.4.1. 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, должностное лицо 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 управления о проведении документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью объекта надзора. Объекты надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 1 час).

3.4.4.2. Запрос управления о предоставлении информации в рамках проведения плановых документарных проверок в отношении органов местного самоуправления области осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

Запрос управления о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый управлением для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу управления, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу управления, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

3.4.5. 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 Перечнем, указаны в пункте 1.9.3 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора вправе представить при проверке документы и (или) информации, указанные в пункте 1.9.3 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора 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, включенных в Перечень.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта надзора с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта надзора по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта

надзора с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.4.6. Согласно части 2¹ статьи 13 Федерального закона №294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4.7. Должностные лица анализируют материалы и документы, поступившие от объекта надзора, и с учетом представленных пояснений принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 6 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 20 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.4.8. Должностные лица при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 2 часа).

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки на основании всех изученных сведений, представленных объектом надзора, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития России №141.

3.4.10. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, 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 контрольно-наблюдательном деле управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.11. 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 проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному 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 акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольно-наблюдательном деле управления.

3.4.12. При наличии в акте проверки фактов нарушения объектом надзора обязательных требований законодательства, должностные лица, ответственные за проведение проверки, обязаны:

выдать предписание объекту надзора об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (по предлагаемому образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту);

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

3.4.13. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, по

окончании проверки в течение 3 рабочих дней регистрирует проведенную проверку в журнале учета проверок.

3.4.14. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проведенной проверки и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

3.4.16. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

3.5. Проведение плановой выездной проверки

3.5.1. Проведение плановых выездных проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.5.1.1. Плановые выездные проверки в отношении резидента ТОСЭР проводятся должностными лицами управления в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Представитель Минэкономразвития России и (или) представитель управляющей компании ТОСЭР может присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

Совместная плановая проверка проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР.

3.5.1.2. Управление, участвующее в совместной плановой проверке, уведомляет Министерство экономического развития Российской Федерации о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.5.1.3. Срок проведения выездной плановой проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных

проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3.5.1.4. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами управления составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Минэкономразвития России.

Копия акта проверки в отношении резидента ТОСЭР в течение 5 рабочих дней со дня составления направляется в Минэкономразвития России.

3.5.1.5. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации должностные лица управления выдают резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом управления о проведении плановой выездной проверки.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта надзора и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, к объекту надзора в срок, установленный приказом управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и вручение под роспись объекту

надзора заверенной копии приказа управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, информирует объект надзора о полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по надзору, составом группы, привлекаемой к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.5.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах объекта надзора, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 7 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.5.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения объекта надзора, проводят собеседования с руководителем объекта надзора и (или) работниками объекта надзора по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 1 час).

3.5.8. Запрос управления о предоставлении информации в рамках проведения плановых выездных проверок в отношении органов местного самоуправления области осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

Запрос управления о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый управлением для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу управления, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской

Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу управления, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

3.5.9. 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 Перечнем, указаны в пункте 1.9.3 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора вправе представить при проверке документы и (или) информации, указанные в пункте 1.9.3 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора 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, включенных в Перечень.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта надзора с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта надзора по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.5.10. Согласно части 2¹ статьи 13 Федерального закона №294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.5.11. Должностные лица анализируют материалы и документы, поступившие от объекта надзора, и с учетом представленных пояснений принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 6 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 20 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.5.12. Должностные лица при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 2 часа).

3.5.13. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, на основании всех изученных сведений, представленных объектом надзора, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития России №141.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.5.14. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя объекта надзора, 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 контрольно-наблюдательном деле управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.15. 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 проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному 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 акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольно-наблюдательном деле управления.

3.5.16. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях должностных лиц, проводивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.17. При отсутствии у объекта надзора журнала учета проверок

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.15 - 3.5.16 настоящего административного регламента, не должен превышать для всех объектов надзора 1 часа.

3.5.18. При наличии в акте проверки фактов нарушения объектом надзора обязательных требований законодательства, должностные лица, ответственные за проведение проверки, обязаны:

выдать предписание объекту надзора об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (по предлагаемому образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту);

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни,

здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица, проводящие проверку, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, а также до сведения должностных лиц, имеющих право на осуществление временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.19. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, по окончании проверки в течение 3 рабочих дней регистрирует проведенную проверку в журнале учета проверок.

3.5.20. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проведенной проверки и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.5.21. Критерием принятия должностным лицом, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных объектом надзора по вопросам, относящимся к предмету проверки.

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

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

3.6. Подготовка и проведение внеплановой проверки

3.6.1. Проведение внеплановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.6.1.1. Должностные лица управления проводят внеплановую проверку резидента ТОСЭР по истечении двух месяцев с даты выдачи

предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

При неисполнении резидентом ТОСЭР предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента ТОСЭР может быть прекращен по решению суда на основании заявления Минэкономразвития России.

3.6.1.2. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с Минэкономразвития России.

В целях согласования проведения внеплановой проверки должностные лица управления в день подписания приказа управления о проведении внеплановой проверки резидента ТОСЭР представляет или направляет в Минэкономразвития России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию приказа управления о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения с сопроводительным письмом за подписью начальника управления.

Уполномоченным должностным лицом Минэкономразвития России принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления от управления документов.

Основаниями для отказа в согласовании внеплановой проверки в отношении резидентов ТОСЭР являются:

- отсутствие документов;
- отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки;
- наличие в действиях должностных лиц управления признаков избыточного или необоснованного вмешательства в деятельность резидента ТОСЭР;
- осуществление проведения внеплановой проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- несоответствие предмета внеплановой проверки полномочиям управления;

проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного и того же резидента ТОСЭР несколькими органами контроля.

3.6.1.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Минэкономразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в течение двадцати четырех часов.

В этом случае уполномоченное должностное лицо Минэкономразвития России принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки Минэкономразвития России направляет начальнику управления мотивированное предложение о необходимости завершения проведения внеплановой проверки.

3.6.1.4. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.6.2. Основания для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

3.6.2.1. истечение срока исполнения объектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том

числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.6.3. Основания для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки органа местного самоуправления является:

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

3.6.3.2. поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Тамбовской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.6.3.3. контроль за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.6.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ и статьей 77 Федерального закона №131-ФЗ.

3.6.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.6.2.2 пункта 3.6.2 и подпункта 3.6.3.1 пункта 3.6.3 подраздела 3.6 настоящего раздела

административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с подпунктом 3.6.2.2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 и подпункта 3.6.3.1 пункта 3.6.3 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.6.2.2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 и подпункта 3.6.3.1 пункта 3.6.3 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по надзору в отношении соответствующих объектов надзора.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившим нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.6.2.2 пункта 3.6.2 и подпункта 3.6.3.1 пункта 3.6.3 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента должностным(и) лицом(ами), ответственным(и) за проведение проверки, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 объекта надзора, имеющихся в распоряжении управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, без взаимодействия с объектом проверки и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований управления. В рамках предварительной проверки у объекта надзора могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.6.2.2 пункта 3.6.2

и подпункта 3.6.3.1 пункта 3.6.3 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверки подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.6.2.2 пункта 3.6.2 и подпункта 3.6.3.1 пункта 3.6.3 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта надзора к ответственности не принимаются.

По решению начальника (первого заместителя начальника) 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.

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

3.6.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.6.2.2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, проводится управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.6.1. Внеплановая выездная проверка органов местного самоуправления по основаниям, указанным в подпункта 3.6.3.1 пункта 3.6.3 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента, проводится управлением после согласования прокуратурой области.

3.6.7. Юридическим фактом для проведения проверки является приказ управления о проведении проверки.

При принятии решения начальником управления о проведении проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа управления о проведении проверки, согласовывает его с первым заместителем начальника управления и передает на подписание начальнику управления.

Начальник управления подписывает приказ о проведении проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление, по форме

утвержденной приказом Минэкономразвития России №141, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

После получения решения от органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны подпункте 3.6.2.2 пункта 3.6.2 и подпункта 3.6.3.1 пункта 3.6.3 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента обеспечивает направление объекту надзора уведомления о проведении внеплановой выездной проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) с приложением копии приказа управления о проведении проверки, заверенного печатью управления.

В случае, если в результате деятельности объекта надзора причинен или причиняется вред жизни или здоровью граждан, предварительное уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, к объекту надзора в срок, установленный приказом управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.6.9. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и вручение под роспись объекту надзора заверенной копии приказа управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.6.10. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, информирует объект надзора о полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по надзору, составом группы, привлекаемой к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.6.11. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах объекта надзора,

связанные с целями, задачами и предметом проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 7 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.6.12. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения объекта надзора, проводят собеседования с руководителем объекта надзора и (или) работниками объекта надзора по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 1 час).

3.6.13. Запрос управления о предоставлении информации в рамках проведения внеплановых проверок в отношении органов местного самоуправления области осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

Запрос управления о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый управлением для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу управления, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу управления, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации

3.6.14. 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 Перечнем, указаны в пункте 1.9.3 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора вправе представить при проверке документы и (или) информации, указанные в пункте 1.9.3 подраздела 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора 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, включенных в Перечень.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта надзора с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем объекта надзора по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо обращается к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 10 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.6.15. Согласно части 2¹ статьи 13 Федерального закона №294-ФЗ, в случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.6.16. Должностные лица анализируют материалы и документы, поступившие от объекта надзора, и с учетом представленных пояснений принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 6 рабочих дней (для одного субъекта малого предпринимательства - 20 часов, для микропредприятия - 3 часа).

3.6.17. Должностные лица при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня (для одного субъекта малого предпринимательства - 2 часа, для микропредприятия - 2 часа).

3.6.18. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, на основании всех изученных сведений, представленных объектом надзора, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития России №141.

3.6.19. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, 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 контрольно-наблюдательном деле управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.20. 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 проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному 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 акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольно-наблюдательном деле управления.

3.6.21. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях должностных лиц, проводивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.22. При отсутствии у объекта надзора журнала учета проверок должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.20 - 3.6.21 настоящего административного регламента, не должен превышать для всех объектов надзора 1 часа.

3.6.23. При наличии в акте проверки фактов нарушения объектом надзора обязательных требований законодательства, должностные лица, ответственные за проведение проверки, обязаны:

выдать предписание объекту надзора об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (по предлагаемому образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту);

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

3.6.24. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, по

окончании проверки в течение 3 рабочих дней регистрирует проведенную проверку в журнале учета проверок.

3.6.25. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проведенной проверки и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.6.26. Критерием принятия должностным лицом, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения внеплановой проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных объектом надзора по вопросам, относящимся к предмету проверки.

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

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

3.7. Проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.7.1. Управление осуществляет мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) в виде:

наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в управление в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) управлением без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся

управлением в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником управления.

3.7.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.7.2 настоящего подраздела административного регламента, и порядок оформления должностными лицами управления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливается управлением.

3.7.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.6.2.2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 настоящего раздела административного регламента.

3.7.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5-7 статьи 8² Федерального закона №294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований управление направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.8.1. В целях предупреждения нарушений объектами надзора обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований управление:

обеспечивает размещение на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование объектов надзора 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 управление готовит и размещает на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного надзора и размещение на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной 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;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8² Федерального закона №294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.8.3. При наличии у управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок управление.

3.8.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также

информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.8.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа регионального государственного контроля (надзора) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) выполняется первым заместителем начальника управления, ответственным за организацию работы по осуществлению регионального государственного надзора.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:
обеспечение своевременного и качественного осуществления регионального государственного надзора;

выявление нарушений в сроках и качестве осуществления регионального государственного надзора;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению регионального государственного надзора;

принятие мер по надлежащему осуществлению регионального государственного надзора.

4.1.3. В рамках текущего контроля за осуществлением регионального государственного надзора осуществляется проверка:

качества соблюдения и исполнения должностными лицами

положений настоящего административного регламента;

полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, предписаний, протоколов, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан);

обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.4. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и иных предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур при осуществлении государственного контроля, а также за принятием ими решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или нормативных правовых актов первый заместитель начальника управления принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственным должностным лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.2.1. Контроль за осуществлением регионального государственного надзора, осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного надзора;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного надзора, в связи с заявлениями и обращениями граждан и организаций.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора проводятся на основании ежегодных планов работы управления, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора проводятся на основании приказа

управления по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора реализуется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего административного регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных(ого) лиц(а).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора приказом управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие управления.

Результаты проверки, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за осуществление регионального государственного надзора в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению регионального государственного надзора, за обеспечение полноты и качества осуществления регионального государственного надзора.

4.3.2. Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за осуществлением регионального государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, реализуется посредством открытости деятельности управления, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления регионального государственного надзора и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе осуществления регионального государственного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих региональный государственный

контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного надзора (далее - жалоба)

Любое заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц (далее - досудебное обжалование) в управление, администрацию Тамбовской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) управления, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц управления в ходе осуществления регионального государственного надзора, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя.

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

Ответ на жалобу не дается в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, 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;

если обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть

предложения, заявления или жалобы, 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

поступления в управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение (при личном приеме) в управление.

5.4.2. Управление, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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.

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

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

Федеральным законом №59-ФЗ.

5.4.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления или должностного лица, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.4.6. Обращение заявителя в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование государственного органа, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дату.

Обращение заявителя, поступившее в управление или должностному лицу в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе прилагать к обращению документы и материалы либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) управления, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц управления:

управления - в администрацию Тамбовской области;

должностных лиц - начальнику управления, первому заместителю начальника управления, заместителю начальника управления;

первого заместителя начальника управления, заместителя начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц - начальнику управления;

начальника управления, в том числе в связи с неприятием

основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц - в администрацию Тамбовской области.

Поступившее в управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6.2. Заявитель имеет право:

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона №59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона №59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, начальник управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в день принятия решения по жалобе.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем информируется заявитель. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в государственный орган, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, должностному лицу в письменной форме.

5.8.2. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов,

изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственного контроля, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.8.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица управления является рассмотрение по существу указанных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю ответа по существу поставленных в жалобе вопросов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в письменной форме.