



ДЕПАРТАМЕНТ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.02.2019

№ 4

Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Томской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Томской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера согласно приложению к настоящему приказу.

2. Разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале «Электронная Администрация Томской области» (<https://tomsk.gov.ru>) и на официальном сайте Департамента защиты населения и территории Томской области (<https://dznto.tomsk.gov.ru>).

3. Приказ вступает в силу с принятием изменений в Закон Томской области от 11.11.2005 № 206-ОЗ «О защите населения и территорий Томской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» со сроком действия с 01 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



В.Н. Уйманов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
защиты населения и
территории Томской
области
от 07.02.2019 № 4

Административный регламент
осуществления регионального государственного надзора в области защиты
населения и территории Томской области от чрезвычайных ситуаций
регионального, межмуниципального и муниципального характера

1. Общие положения

Вид регионального государственного надзора

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Томской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее - региональный государственный надзор).

Наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор

2. Региональный государственный надзор осуществляет Департамент защиты населения и территории Томской области (далее – Департамент).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора

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

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

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»;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

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

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

Закон Томской области от 11 ноября 2005 года № 206-ОЗ «О защите населения и территорий Томской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановление Администрации Томской области от 15.08.2011 № 243а «О Порядке сбора и обмена в Томской области информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановление Администрации Томской области от 17.08.2007 № 122а «Об утверждении Положения о территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Томской области»;

постановление Администрации Томской области от 22.11.2016 № 366а «Об утверждении Порядка организации регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Томской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера».

Предмет регионального государственного надзора

4. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - субъекты надзора) требований, установленных Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области (далее - обязательные требования).

Положения настоящего Административного регламента применяются в отношении органов местного самоуправления в части, не противоречащей положениям статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора

5. Департамент расположен по адресу: 634034, г. Томск, ул. Вершинина, 48/1. Номер телефона Департамента: 8 (3822) 55-70-92.

Адрес официальной страницы Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://dznto.tomsk.gov.ru>.

Адрес электронной почты Департамента: teav@tomsk.gov.ru.

График работы Департамента: понедельник - пятница с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и номерах телефонов Департамента представляется непосредственно в помещениях Департамента, а также посредством ее размещения на официальной странице Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Информация о порядке и ходе осуществления регионального государственного надзора представляется заинтересованным лицам путем размещения на официальной странице Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем устного (лично или по телефону) и (или) письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты Департамента, а также на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. На официальной странице Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;

- 2) график работы Департамента;
- 3) адрес электронной почты Департамента;
- 4) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности должностных лиц Департамента, номера их рабочих телефонов, кабинетов;
- 5) информация о часах личного приема заинтересованных лиц должностными лицами Департамента;
- 6) текст настоящего Административного регламента.

8. Информация, размещаемая на официальной странице Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поддерживается в актуальном состоянии.

9. При информировании по вопросам осуществления регионального государственного надзора в устной форме должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование, дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнем - при наличии), должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок.

Ответ на устное обращение в ходе личного приема, проводимого должностным лицом Департамента, с согласия гражданина дается устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного надзора в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Срок осуществления регионального государственного надзора

11. Срок осуществления регионального государственного надзора составляет:

посредством организации и проведения проверок - не более 68 рабочих дней;
посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, а также посредством осуществления систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа прогнозирования состояния исполнения обязательных требований - в течение календарного года;

посредством проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами надзора - не более 10 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

12. Осуществление регионального государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка к проведению проверки;
проведение проверки;
проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами надзора;
осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований.

Подготовка к проведению проверки

13. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наличие утвержденного плана проведения плановых проверок.

Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются основания, предусмотренные частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления являются основания, предусмотренные частью 2.6 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

14. Решение о подготовке к проведению проверки принимает начальник Департамента путем дачи поручения должностному лицу Департамента.

Для проведения плановой проверки начальник Департамента не позднее чем за 25 рабочих дней до наступления предусмотренной планом даты проведения плановой проверки поручает должностному лицу Департамента провести плановую проверку. Для проведения внеплановой проверки начальник Департамента поручает должностному лицу Департамента провести внеплановую проверку.

Должностное лицо Департамента в течение 5 рабочих дней со дня получения от начальника Департамента поручения провести проверку готовит проект распоряжения Департамента о проведении проверки, направляет его на согласование в установленном порядке.

Распоряжение оформляется в соответствии с типовой формой распоряжения органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

Распоряжение Департамента о проведении плановой проверки издается не позднее чем за 20 рабочих дней до даты начала плановой проверки. Распоряжение Департамента о проведении внеплановой проверки издается не позднее 10 рабочих дней со дня возникновения оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

15. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами а), б) пункта 2 части 2 статьи 10

Федерального закона № 294-ФЗ, частью 2.6 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ, должностное лицо Департамента согласовывает ее проведение с органом прокуратуры.

При поступлении в Департамент решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его поступления, устраняет недостатки, явившиеся основанием для принятия указанного решения, и повторно направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта надзора заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

16. О проведении плановой проверки должностное лицо Департамента уведомляет субъект надзора не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения способом, указанным в части 12 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ) должностное лицо Департамента уведомляет субъект надзора не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом надзора в Департамент.

В случае, предусмотренном частью 17 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, предварительное уведомление субъекта надзора о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

17. Должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению проверки, является уполномоченное должностное лицо Департамента.

18. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Департамента о проведении проверки и направление копии распоряжения Департамента о проведении проверки субъекту надзора.

Проведение проверки

19. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является наступление календарной даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении Департамента о проведении проверки.

20. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки должностными лицами Департамента, указанными в распоряжении Департамента о проведении проверки.

21. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении Департамента о проведении проверки.

В отношении субъекта надзора - субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать

пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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 Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного (должностных) лица (лиц) Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта надзора - субъекта малого предпринимательства.

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

22. Проведение документарной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом Департамента, указанным в распоряжении Департамента о проведении проверки, проверяются сведения, содержащиеся в документах субъекта надзора, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Департамента.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом Департамента в первую очередь рассматриваются документы субъекта надзора, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении данного субъекта надзора регионального государственного надзора.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Департамент направляет в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом надзора документах либо

несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Департамента и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется субъекту надзора с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо Департамента, которое проводит документальную проверку, рассматривает представленные субъектом надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

Запрос о предоставлении информации при проведении проверки в отношении органа местного самоуправления направляется в соответствии с положениями части 2.8 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

Проведение выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

При проведении выездной проверки должностные лица Департамента, указанные в распоряжении Департамента о проведении выездной проверки, удостоверяются в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта надзора, оценивают соответствие работников субъектов надзора, состояние используемых при осуществлении ими деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, предоставляемые услуги и принимаемые меры по исполнению обязательных требований.

23. Результатом административной процедуры по проведению проверки является составление должностными лицами Департамента, проводившими проверку, акта проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

24. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту надзора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя субъекта надзора, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись, подтверждаемая подписями уполномоченного (уполномоченных) должностного (должностных) лица (лиц) Департамента, проводившего (проводивших) проверку, и данный акт с копиями приложений направляется субъекту надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента, либо при наличии согласия субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт,

способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, и считается полученным субъектом надзора.

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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, составившего данный акт, 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 деле Департамента.

24-1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом надзора обязательных требований должностным лицом Департамента, проводившим проверку, выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) и принимаются иные меры, установленные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

24-2. В предписании указываются:

дата составления предписания;

наименование надзорного органа, проводившего проверку;

сроки проведения проверки;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) Департамента, проводившего (проводивших) проверку;

наименование проверяемого субъекта надзора, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или его уполномоченного представителя, в отношении которых выявлено нарушение обязательных требований;

наименование и адрес места нахождения субъекта надзора;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения о получении или об отказе от получения предписания в ходе проверки, о наличии подписи руководителя, иного должностного лица или его уполномоченного представителя или об отказе от совершения подписи;

подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) Департамента, выдавшего (выдавших) предписание.

В предписании устанавливается срок устранения выявленных в ходе проверки нарушений обязательных требований, разъясняются порядок уведомления Департамента об устранении требований предписания и ответственность субъектов надзора за невыполнение в установленный срок предписания об устранении нарушений законодательства.

24-3. В случае невыполнения в установленный срок предписания, должностные лица Департамента осуществляют производство по делам об

административных правонарушений в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Томской области об административных правонарушениях.

25. Передача результата административной процедуры, в том числе в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование с органом прокуратуры, осуществляется в порядке, предусмотренном частью 6 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

26. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является утверждаемая ежегодно программа профилактики нарушений обязательных требований.

27. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент проводит мероприятия, предусмотренные частью 2 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

28. Размещение на официальной странице Департамента 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 осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня после вступления в силу нормативного правового акта.

29. Информирование субъектов 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, осуществляется в сроки, установленные программой профилактики нарушений обязательных требований.

В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований не позднее 30 календарных дней со дня после вступления в силу нормативного правового акта.

30. Обобщение практики осуществления регионального государственного надзора и размещение на официальной странице Департамента 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 органами местного самоуправления, юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений, обеспечивается не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

31. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований выдается в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

32. Должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, является уполномоченное должностное лицо Департамента.

33. Результатом административной процедуры является составление должностным лицом Департамента не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, ежегодной справки, подтверждающей выполнение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, которая представляется начальнику Департамента.

Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами надзора

34. Основанием для проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами надзора является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Департамента.

35. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами надзора проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента в пределах своей компетенции в порядке, установленном статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

36. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами надзора осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня оформления задания на проведение таких мероприятий.

37. Результатом административной процедуры является акт о проведении мероприятия, составленный должностным лицом Департамента непосредственно после завершения мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами надзора, по форме, разработанной исполнителем и согласованной с начальником Департамента.

38. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами надзора нарушений обязательных требований должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в течение 5 рабочих дней после завершения мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами надзора в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

39. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами надзора сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Департамент направляет субъекту надзора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**Осуществление систематического наблюдения за исполнением
обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния
исполнения обязательных требований**

40. Основанием для начала осуществления административной процедуры является осуществление деятельности субъектами надзора.

41. Административная процедура осуществляется без взаимодействия с субъектами надзора, в отношении которых проводится систематическое наблюдение и анализ.

42. При осуществлении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований должностные лица Департамента:

1) проверяют своевременность, полноту и достоверность поступивших в Департамент документов и сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) анализируют размещенную на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» субъектов надзора информацию об их деятельности;

3) обобщают отчетные и статистические данные, полученные по результатам проверок, и другие материалы исполнения обязательных требований.

43. Осуществление действий, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, осуществляется на постоянной основе в течение календарного года и состоит в обработке информации, имеющейся в распоряжении Департамента, полученной в ходе проведения проверок, а также информации о деятельности субъектов надзора, размещенной на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

44. Результатом административной процедуры является составление должностным лицом Департамента в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным, отчета о проведении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований по форме, разработанной исполнителем и согласованной с начальником Департамента.

45. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований включаются в отчеты о работе Департамента, а также используются для планирования и проведения должностными лицами Департамента плановых проверок при осуществлении регионального государственного надзора и при проведении внеплановых проверок.

4. Порядок контроля за исполнением Административного регламента

46. Контроль за исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, а также за принятием ими решений, реализуется начальником Департамента на постоянной основе посредством подписания документов, составляемых должностными лицами Департамента в ходе осуществления регионального государственного надзора.

47. При выявлении в ходе контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, начальник Департамента принимает меры по устранению таких нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе регионального государственного контроля.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Сроки рассмотрения жалобы

49. Заинтересованные лица могут направить жалобу:
на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента – начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по вопросам безопасности;

на решение и действие (бездействие) Департамента - в Администрацию Томской области.

50. Жалоба подается и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

51. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

2) об отказе в удовлетворении жалобы с обоснованием причин.

52. Ответ на жалобу направляется по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.