



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21/12/2021 № 916-п
г. Ярославль

Об утверждении Порядка
государственного надзора за
реализацией органами местного
самоуправления полномочий в
области защиты населения и
территорий от чрезвычайных
ситуаций

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора области, курирующего вопросы внутренней политики.
3. Постановление вступает в силу с 01 января 2022 года.

Исполняющий
обязанности Председателя
Правительства области

Р.А. Колесов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Правительства области

от 21.12.2001 № 916-н

ПОРЯДОК

государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

I. Общие положения

1. Порядок государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – Порядок) регламентирует порядок организации и осуществления на территории Ярославской области государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – государственный надзор).

2. Под государственным надзором понимается деятельность органа исполнительной власти Ярославской области, уполномоченного на предупреждение, выявление и пресечение нарушений при реализации органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее – ОМСУ) и должностными лицами местного самоуправления (далее – должностные лица) полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – полномочия), осуществляемая посредством оценки исполнения ОМСУ и должностными лицами полномочий, выявления нарушений при их реализации, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений при реализации полномочий, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

3. Органом исполнительной власти Ярославской области, уполномоченным на осуществление государственного надзора, является департамент региональной безопасности Ярославской области (далее – департамент).

4. Департамент при осуществлении государственного надзора проводит надзорные мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Объектами государственного надзора (далее – объекты надзора) являются деятельность, действия (бездействие) ОМСУ и должностных лиц, в рамках которых при реализации полномочий должны соблюдаться

требования, установленные законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Ярославской области.

Контролируемые лица – ОМСУ и должностные лица, деятельность которых подлежит государственному надзору.

6. Предметом государственного надзора является реализация контролируемыми лицами полномочий, установленных Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, а также исполнение контролируемыми лицами предписаний об устранении нарушений при реализации полномочий (далее – предписания), выданных департаментом по результатам проверок.

7. В целях, связанных с осуществлением государственного надзора, департамент получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, а также использует общедоступную информацию.

8. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, раскрытие информации, в том числе ознакомление с указанными документами и (или) сведениями, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

9. Государственный надзор вправе осуществлять следующие должностные лица департамента:

9.1. Заместитель директора департамента – начальник отдела государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера департамента – главный государственный инспектор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – заместитель директора).

9.2. Главный специалист отдела государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера департамента – государственный инспектор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – государственный инспектор).

10. Должностные лица департамента, указанные в пункте 9 данного раздела Порядка, обладают правами и обязанностями в соответствии с Порядком.

11. Должностные лица департамента, указанные в пункте 9 данного раздела Порядка, обязаны:

11.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц.

11.2. Своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений при реализации ОМСУ и должностными лицами полномочий, принимать меры по обеспечению исполнения выданных департаментом предписаний вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

11.3. Проводить надзорные мероприятия и совершать надзорные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (далее – информационная система), а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами.

11.4. Не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей при проведении надзорных мероприятий (за исключением надзорных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие департамента с контролируемыми лицами).

11.5. Предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении надзорных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету государственного надзора, в том числе сведения о согласовании проведения надзорного мероприятия органами прокуратуры.

11.6. Знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами надзорных мероприятий и надзорных действий, относящихся к предмету надзорного мероприятия.

11.7. Знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету надзорного мероприятия.

11.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу.

11.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.10. Соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения надзорных мероприятий и совершения надзорных действий.

11.11. Не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством

Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов.

12. Должностные лица департамента, указанные в пункте 9 данного раздела Порядка, при проведении надзорных мероприятий в пределах своей компетенции имеют право:

12.1. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными приказом департамента о проведении надзорного мероприятия, посещать (осматривать) объекты надзора, если иное не предусмотрено федеральными законами.

12.2. Знакомиться со всеми документами, касающимися реализации ОМСУ и должностными лицами полномочий, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну.

12.3. Требовать от контролируемых лиц представления письменных объяснений по фактам нарушений при реализации полномочий, выявленных при проведении надзорных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки.

12.4. Знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету государственного надзора.

12.5. Составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении надзорных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению надзорного мероприятия.

12.6. Выдавать контролируемым лицам предписания и устанавливать сроки их исполнения.

12.7. Обращаться в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если государственному инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность.

12.8. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями при реализации ОМСУ и должностными лицами полномочий.

12.9. Совершать иные действия, предусмотренные федеральными законами, Порядком.

13. Должностные лица департамента, указанные в пункте 9 данного раздела Порядка, при осуществлении государственного надзора не вправе:

13.1. Оценивать реализацию полномочий ОМСУ и должностных лиц, если оценка реализации таких полномочий не относится к предмету государственного надзора.

13.2. Проводить надзорные мероприятия, совершать надзорные действия, не предусмотренные приказом департамента о проведении надзорного мероприятия.

13.3. Проводить надзорные мероприятия, совершать надзорные действия в случае отсутствия при проведении указанных мероприятий (действий) контролируемого лица, за исключением надзорных мероприятий, надзорных действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом, а также за исключением случаев, если оценка реализации полномочий без присутствия контролируемого лица при проведении надзорного мероприятия может быть проведена, а контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении надзорного мероприятия.

13.4. Требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету надзорного мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов.

13.5. Требовать от контролируемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, ранее представленные контролируемым лицом или имеющиеся в распоряжении департамента.

13.6. Распространять информацию и сведения, полученные в результате осуществления государственного надзора и составляющие государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.7. Требовать от контролируемого лица представления документов, информации ранее даты начала проведения надзорного мероприятия.

13.8. Превышать установленные сроки проведения надзорных мероприятий.

13.9. Препятствовать осуществлению контролируемым лицом, присутствующим при проведении надзорного мероприятия, фотосъемки, аудио- и видеозаписи, если совершение указанных действий не запрещено федеральными законами и если эти действия не создают препятствий для проведения указанных мероприятий.

13.10. Требовать от ОМСУ и должностных лиц осуществления действий, не отнесенных к полномочиям ОМСУ и должностных лиц в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

14. Должностные лица департамента, указанные в пункте 9 данного раздела Порядка, за ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. К проведению надзорных мероприятий департаментом при необходимости могут привлекаться специалисты в порядке, установленном федеральным законодательством.

II. Осуществление государственного надзора

1. Учет объектов надзора осуществляется посредством включения сведений об объектах надзора в информационную систему.

2. Надзорное мероприятие осуществляется департаментом после внесения в информационную систему сведений, установленных правилами ее формирования и ведения. Не допускается проведение надзорных мероприятий, информация о которых на момент начала их проведения в информационной системе отсутствует.

3. Учет объектов надзора также может осуществляться путем ведения журнала учета объектов надзора в соответствии с типовой формой, утверждаемой департаментом.

При ведении журнала учета объектов надзора государственными инспекторами ведутся контрольно-наблюдательные дела по объектам надзора.

4. Контрольно-наблюдательные дела формируются на каждый объект надзора и содержат идентификационные номера налогоплательщиков, копии приказов о проведении надзорных мероприятий, акты надзорных мероприятий (далее – акты) со всеми приложениями, предписания, оригиналы или копии других документов по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций за последние 5 лет.

Контрольно-наблюдательные дела формируются и ведутся с соблюдением хронологии событий.

5. Департамент ежегодно к 20 августа обеспечивает актуализацию сведений о находящихся на учете объектах надзора и их закрепление за государственным инспектором для осуществления государственного надзора.

6. Государственный надзор в отношении ОМСУ и должностных лиц осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком.

7. Плановые проверки деятельности ОМСУ и должностных лиц проводятся департаментом на основании ежегодного плана проведения проверок деятельности ОМСУ и должностных лиц (далее – план проверок), согласованного с прокуратурой Ярославской области. При этом плановая проверка одного и того же ОМСУ или должностного лица проводится не чаще одного раза в 2 года.

8. Внеплановые проверки деятельности ОМСУ и должностных лиц проводятся департаментом по согласованию с прокуратурой Ярославской области на основании решения директора департамента, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и поступившей от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства

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

9. Внеплановые проверки деятельности ОМСУ и должностных лиц могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ярославской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных департаментом предписаний. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

10. Для проведения надзорного мероприятия департаментом готовится приказ о проведении надзорного мероприятия, в котором указываются:

10.1. Дата, время и место принятия решения.

10.2. Кем принято решение.

10.3. Основание проведения надзорного мероприятия.

10.4. Вид надзорного мероприятия.

10.5. Фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение надзорного мероприятия, а также привлекаемых к проведению надзорного мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия.

10.6. Наименование и адрес ОМСУ или фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, в отношении которого проводится надзорное мероприятие.

10.7. Перечень надзорных действий, совершаемых в рамках надзорного мероприятия.

10.8. Предмет надзорного мероприятия.

10.9. Дата проведения надзорного мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом.

10.10. Перечень документов, представление которых контролируемым лицом необходимо для оценки полноты реализации полномочий.

Перечень документов и (или) информации, истребуемых у ОМСУ или должностных лиц при осуществлении государственного надзора, приведен в приложении к Порядку.

Приказ о проведении надзорного мероприятия подписывается заместителем директора.

11. В рамках осуществления государственного надзора при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие надзорные мероприятия:

- документарная проверка;

- выездная проверка.

12. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента, ее предметом являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности, связанные с исполнением ими обязательных требований и решений департамента, в том числе сведения, составляющие государственную тайну.

12.1. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении департамента, результаты предыдущих надзорных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц государственного надзора.

12.2. В ходе документарной проверки допускаются следующие надзорные действия:

- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

12.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом полномочий, департамент направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в департамент указанные в требовании документы.

12.4. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным при осуществлении государственного надзора, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным при осуществлении государственного надзора, вправе дополнительно представить в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12.5. При проведении документарной проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены департаментом от иных органов, у контролируемого лица не истребуются.

12.6. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления департаментом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в департамент, а также период с момента направления контролируемому лицу информации департамента о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным при осуществлении государственного надзора, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в департамент.

13. Выездная проверка.

13.1. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие надзорные действия:

- осмотр;
- досмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- экспертиза.

13.2. Осмотр осуществляется государственным инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя.

По результатам осмотра государственным инспектором составляется протокол осмотра, в который вносятся перечень осмотренных территорий и помещений (отсеков), а также вид, количество и иные идентификационные признаки обследуемых объектов, имеющие значение для надзорного мероприятия.

13.3. Досмотр осуществляется государственным инспектором только в присутствии контролируемого лица или его представителя.

По результатам досмотра государственным инспектором составляется протокол досмотра, в который вносятся перечень досмотренных помещений (отсеков), транспортных средств, продукции (товаров), а также вид, количество и иные идентификационные признаки обследуемых объектов, имеющие значение для надзорного мероприятия.

13.4. Опрос осуществляется путем получения государственным инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки реализации контролируемым лицом полномочий, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте в случае, если полученные сведения имеют значение для надзорного мероприятия.

13.5. Получение письменных объяснений производится посредством запроса государственным инспектором письменных свидетельств, имеющих значение для проведения оценки реализации контролируемым лицом полномочий, от контролируемого лица или его представителя, располагающих такими сведениями.

Объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Государственный инспектор вправе собственноручно составить объяснения со слов контролируемых лиц или их представителей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что государственный инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

13.6. Истребование документов осуществляется посредством предъявления (направления) государственным инспектором контролируемому лицу требования о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки реализации контролируемым лицом полномочий документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

13.7. Под экспертизой понимается надзорное действие, заключающееся в проведении исследований по вопросам, разрешение которых требует специальных знаний и которые поставлены перед экспертом или экспертной организацией государственным инспектором в рамках надзорного мероприятия, в целях оценки реализации контролируемым лицом полномочий.

Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению департамента.

Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) ОМСУ и должностных лиц непосредственно в ходе проведения надзорного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

При невозможности транспортировки к месту работы эксперта образца исследования, составляющего недвижимое имущество или являющегося неотъемлемой частью оборудования (системы), демонтаж которого (которой) приведет к нарушению работоспособности оборудования (системы) или к значительным финансовым затратам, департамент обеспечивает эксперту беспрепятственный доступ к такому образцу и необходимые условия для исследования.

Время осуществления экспертизы зависит от вида экспертизы и устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению между департаментом и экспертом или экспертной организацией.

Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением.

13.8. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления департаментом копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала.

13.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

14. Для фиксации должностными лицами, указанными в пункте 9 раздела I Порядка, привлекаемыми к совершению надзорных мероприятий, доказательств нарушений при реализации ОМСУ и должностными лицами полномочий могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

15. Решение о необходимости использования фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств нарушений при осуществлении надзорных мероприятий, принимается должностными лицами, указанными в пункте 9 раздела I Порядка, самостоятельно.

16. В обязательном порядке фото- или видеофиксация доказательств нарушений при реализации ОМСУ и должностными лицами полномочий осуществляется в следующих случаях:

- проведение осмотра в ходе выездной проверки в отсутствие контролируемого лица;
- проведение досмотра в ходе выездной проверки;
- проведение выездной проверки, в ходе которой осуществлялись препятствия в проведении выездной проверки и надзорных мероприятий.

17. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте.

18. Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.

19. Фиксация нарушений при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений.

20. Аудио- и видеозапись осуществляются в ходе проведения надзорного мероприятия непрерывно, с уведомлением в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения.

21. Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту.

22. Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений при реализации ОМСУ и должностными лицами полномочий осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

III. Результаты надзорного мероприятия

1. По окончании проведения надзорного мероприятия составляется акт, в котором указываются:

- 1.1. Наименование департамента.
 - 1.2. Дата и время составления акта.
 - 1.3. Номер акта.
 - 1.4. Место составления акта.
 - 1.5. Вид проверки, по результатам проведения которой составляется акт.
 - 1.6. Основания проведения проверки.
 - 1.7. Наименование вида государственного надзора.
 - 1.8. Фамилия, имя, отчество, должность инспектора, проводившего проверку.
 - 1.9. Эксперты (экспертные организации), привлеченные к проведению проверки.
 - 1.10. Основания для приостановления проверки, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения проверки.
 - 1.11. Объект надзора, в отношении которого проведена проверка.
 - 1.12. Адрес (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности.
 - 1.13. Наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес ОМСУ, в отношении которого проведена проверка.
 - 1.14. Дата и время фактического начала проверки, а также дата и время фактического окончания проверки.
 - 1.15. Дата начала и дата окончания периодов, не включаемых в срок проверки.
 - 1.16. Срок (часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом по инициативе контролируемого лица.
 - 1.17. Надзорные действия, совершенные при проведении проверки, дата и место их совершения.
 - 1.18. Даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (письменных объяснений, экспертных заключений), составленных по результатам проведения надзорных действий.
 - 1.19. Документы и сведения, рассмотренные при проведении проверки.
 - 1.20. Выводы по результатам проведенной проверки.
 - 1.21. Прилагаемые к акту протоколы и иные документы, составленные по результатам проведения надзорных действий.
 - 1.22. Должность, фамилия и инициалы инспектора, проводившего проверку.
 - 1.23. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, подготовившего акт, контактный телефон, электронный адрес (при наличии).
- В случае если по результатам проведения надзорного мероприятия выявлено нарушение при реализации ОМСУ и должностными лицами полномочий, в акте указывается, реализация какого именно полномочия нарушена, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания

проведения надзорного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения при реализации ОМСУ и должностными лицами полномочий, приобщаются к акту.

2. Оформление акта производится на месте проведения надзорного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

3. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт.

4. В случае выявления при проведении надзорного мероприятия нарушений при реализации ОМСУ и должностными лицами полномочий департамент в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать после оформления акта контролируемому лицу предписание с указанием разумных сроков устранения такого нарушения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения контролируемых лиц любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении надзорного мероприятия установлено, что деятельность контролируемых лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

- при выявлении в ходе надзорного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

- принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений, предупреждению нарушений, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения.

5. В предписании, предусмотренном пунктом 4 данного раздела Порядка, указываются:

5.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного инспектора, проводившего надзорное мероприятие.

5.2. Дата выдачи.

5.3. Адрес ОМСУ или должностных лиц.

5.4. Наименование контролируемого лица, которому выдается предписание.

5.5. Нарушенные требования нормативных правовых актов.

5.6. Описание нарушения, которое требуется устранить.

5.7. Срок устранения нарушения.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов и (или) информации, истребуемых у органа местного самоуправления муниципального образования области или должностных лиц местного самоуправления при осуществлении государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

1. Копия учредительного документа (устав, положение) органа местного самоуправления муниципального образования области (далее — ОМСУ)

2. Фамилия, имя, отчество представителя ОМСУ и копия документа, подтверждающего его полномочия (решение избирательной комиссии, распоряжение о назначении (вступлении в должность), копия паспорта)

3. Реквизиты ОМСУ как юридического лица (в случае обладания правами юридического лица)

4. Выписка о штатной и фактической численности ОМСУ

5. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий создание звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ярославской области (далее — территориальная подсистема РСЧС Ярославской области)

6. Положение о звене территориальной подсистемы РСЧС Ярославской области

7. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий образование комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования области (далее — КЧС и ОПБ), документы КЧС и ОПБ: положение, состав, функциональные обязанности членов КЧС и ОПБ, планы работы КЧС и ОПБ на текущий год и на предыдущий год, протоколы заседаний КЧС и ОПБ за текущий год и за прошедший год

8. Нормативный правовой акт ОМСУ о создании органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны, при ОМСУ, документы такого органа: положение (устав), выписка из штатного расписания, должностные обязанности, приказы (распоряжения) о назначении должностных лиц

9. Нормативный правовой акт ОМСУ о создании единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования области, документы единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования области: положение (устав), штатное расписание, приказы (распоряжения)

о назначении должностных лиц, должностные обязанности, инструкции диспетчеров, свидетельства об обучении

10. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий создание стационарных или подвижных пунктов управления, предназначенных для размещения органов управления звена территориальной подсистемы РСЧС Ярославской области в зависимости от обстановки и оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемыми в состоянии постоянной готовности к использованию

11. Табель (список) оснащения стационарных или подвижных пунктов управления, документы бухгалтерского учета о наличии имущества, необходимого для оснащения стационарных или подвижных пунктов управления, предназначенных для размещения органов управления звена территориальной подсистемы РСЧС Ярославской области

12. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий создание сил и средств звена территориальной подсистемы РСЧС Ярославской области (специально подготовленных сил и средств), предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе:

- сил и средств постоянной готовности, предназначенных для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации;

- сил и средств наблюдения и контроля в составе формирований, подразделений, служб, учреждений и предприятий ОМСУ;

- сил и средств ликвидации чрезвычайных ситуаций в составе подразделений пожарной охраны, аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, аварийно-восстановительных, восстановительных, аварийно-технических и лесопожарных формирований, подразделений, учреждений и предприятий ОМСУ, организаций и общественных объединений, осуществляющих в пределах своей компетенции защиту населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

13. Документы сил звена территориальной подсистемы РСЧС Ярославской области: положение, состав сил, должностные обязанности, приказ о назначении личного состава, табель укомплектованности специальными техническими средствами, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами, документы бухгалтерского учета о наличии имущества, необходимого для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, состав и структура сил постоянной готовности, свидетельства об аттестации

14. Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (с приложениями)

15. План основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на текущий год и на предыдущий год

16. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий создание резерва финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых ресурсов, документ, подтверждающий, что в бюджете муниципального образования области предусмотрена статья расходов на организацию и осуществление мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

17. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий создание резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, транспортные средства, средства связи, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы, запасы мобильных (перевозимых и переносных) технических средств оповещения населения и др.), порядок создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов, номенклатура и объемы резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, документы бухгалтерского учета, подтверждающие наличие резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, документы, определяющие организацию контроля за созданием, хранением, использованием и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, документы по размещению и организации хранения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций

18. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий создание муниципальной (местной) системы оповещения населения, паспорт муниципальной (местной) системы оповещения, документы по ее сопряжению с локальными системами оповещения организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, объекты гидротехнических сооружений чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружений высокой опасности, расположенных на территории муниципального образования области, и региональной системой оповещения населения субъекта Российской Федерации

19. Документы, подтверждающие доведение информации и сигналов оповещения до:

- руководящего состава гражданской обороны и звена территориальной подсистемы РСЧС Ярославской области, созданного муниципальным образованием;

- специально подготовленных сил и средств, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации

чрезвычайных ситуаций, сил и средств гражданской обороны на территории муниципального образования;

- дежурно-диспетчерских служб организаций, эксплуатирующих потенциально опасные производственные объекты;

- населения, проживающего на территории соответствующего муниципального образования

20. Документы, подтверждающие проведение совместно с организациями связи плановых и внеплановых проверок работоспособности систем оповещения

21. Тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения, их записи на электронных и иных носителях информации

22. Документы, подтверждающие планирование и проведение совместно с организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания проверки систем оповещения, тренировки по передаче сигналов оповещения и речевой информации

23. Порядок взаимодействия дежурных (дежурно-диспетчерских) служб при передаче сигналов оповещения и речевой информации, разработанный совместно с организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания

24. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий порядок информирования населения о чрезвычайных ситуациях

25. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий организацию сбора информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмена такой информацией; порядок сбора и обмена информацией, сроки и формы представления информации, критерии оценки информации о чрезвычайных ситуациях

26. Документы, определяющие порядок представления ОМСУ информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствующий орган исполнительной власти Ярославской области по компетенции

27. План мероприятий по подготовке населения, материальных и культурных ценностей к эвакуации в безопасные районы при возникновении чрезвычайной ситуации

28. Нормативный правовой акт ОМСУ об образовании эвакуационной комиссии

29. Документы эвакуационной комиссии: положение, состав, должностные обязанности членов эвакуационной комиссии, планы работы эвакуационной комиссии на текущий год и на прошедший год, протоколы заседаний за текущий год и за предыдущий год

30. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий порядок подготовки неработающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций

31. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий порядок подготовки в области защиты от чрезвычайных ситуаций работающего

населения и формирований, программа обучения, расписание занятий, журналы посещения, конспекты занятий, документ, определяющий руководителей занятий

32. Документы, определяющие порядок подготовки в области защиты от чрезвычайных ситуаций работников ОМСУ по месту работы

33. Документы, определяющие порядок прохождения обучения (повышения квалификации) в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти, учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Ярославской области и на курсах гражданской обороны муниципальных образований должностных лиц ОМСУ, входящих в звено территориальной подсистемы РСЧС Ярославской области: главы ОМСУ, руководителя и членов КЧС и ОПБ, руководителя, заместителя руководителя (помощника), специалистов структурного подразделения, уполномоченного на решение задач в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны, руководителя и специалистов единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования области

34. Документы, определяющие порядок проведения командно-штабных, тактико-специальных и комплексных учений и тренировок в области защиты от чрезвычайных ситуаций, отчетные документы о проведенных тренировках

35. Документы, определяющие порядок подготовки оперативными дежурными (дежурно-диспетчерскими) службами и персоналом передачи сигналов оповещения и речевой информации в мирное и военное время

36. Документы, подтверждающие финансирование мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования области

37. Документы, определяющие порядок содействия устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях

38. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий находящиеся в сфере ведения ОМСУ организации, которые создают нештатные аварийно-спасательные формирования

39. Документы, определяющие создание, подготовку и оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований

40. Реестр организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования, свидетельства об аттестации спасателей нештатных аварийно-спасательных формирований

41. Документы, определяющие координацию деятельности всех аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования области органом управления, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

42. Паспорт безопасности территории муниципального образования области с приложениями

43. Документы, подтверждающие направление второго экземпляра паспорта безопасности территории муниципального образования области в Главное управление МЧС России по Ярославской области