



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4102 от 19 12 2018

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 июля 2016 года № 5-нп «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

г. Ханты-Мансийск
«13» 12 2018 г.

№ 4 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 июля 2016 года № 5-нп «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» следующие изменения:

1.1. В заголовке и в пункте 1 приказа слова «по исполнению государственной функции «Осуществление» заменить словами «по осуществлению».

1.2. В преамбуле приказа слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.3. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента гражданской
защиты населения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 29 июля 2016 г. № 5-нп

Административный регламент по
осуществлению регионального государственного надзора в области
защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – региональный государственный надзор).

Наименование органа, осуществляющего региональный
государственный надзор

2. Осуществление регионального государственного надзора осуществляется отделом государственного регионального надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент, надзорный орган).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
осуществление государственной функции

3. Осуществление регионального государственного надзора осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предмет регионального государственного надзора

4. Предметом регионального государственного надзора в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 июля 2016 года № 278-п «О порядке организации и осуществления регионального государственного надзора в области защиты

населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» является проверка выполнения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – обязательные требования) в отношении следующих субъектов надзора:

органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

организаций, создающих силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и входящих в состав звеньев территориальной подсистемы автономного округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

иных организаций, на которых возможно возникновение чрезвычайных ситуаций, влекущих за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушения условий жизнедеятельности, если они не подлежат федеральному государственному надзору (далее – иные организации).

Настоящий Административный регламент применяется Департаментом при осуществлении мероприятий по региональному государственному надзору в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

5. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного надзора имеют право:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа руководителя (заместителя руководителя) надзорного органа посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

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

привлекать экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

6. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) надзорного органа об ее проведении в соответствии с ее назначением;

размещать в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» информацию о плановых и внеплановых проверках, проводимых в соответствии с Федеральным законом 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), о их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) надзорного органа и в случаях, предусмотренных абзацем четвертым пункта 38 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая может стать им известна;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта надзора с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта надзора с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

истребовать в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представление документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления и организациями;

выдавать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям субъектов надзора обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений в части выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекс);

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) при проведении плановых проверок;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной сферы для проведения их исследований, испытаний, изменений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отборов образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений.

7. При проведении проверки должностные лица надзорного органа соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора при проведении проверки имеет право:

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

получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными надзорным органом в порядке 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, включенные в Перечень;

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 Департамента;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре к участию в проверке;

представить дополнительно в Департамент к пояснениям и сведениям, предусмотренным частью 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного надзора, включая упущенную выгоду (не полученный доход) в соответствии с гражданским законодательством;

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений; приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

по собственной инициативе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора при проведении проверки обязан:

обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам надзорного органа на территорию, в здания и другие служебные помещения субъекта надзора;

обеспечить представление должностным лицам надзорного органа документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта надзора при проведении проверки.

Результат осуществления регионального государственного надзора

10. Результатом осуществления регионального государственного надзора является:

составление акта проверки;

вынесение предписания об устранении субъектом надзора нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

составление протокола (протоколов) об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом.

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

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта надзора:

распорядительный документ «О создании объектового звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

распорядительный документ «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации»;

положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации, утвержденный персональный состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации;

распорядительный документ «О создании постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

разработанное и утвержденное Положение (Устав) «Дежурно-диспетчерской службы»;

документы, подтверждающие подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от

чрезвычайных ситуаций, а также подготовку населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

документы, подтверждающие подготовку работников организации в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

документы, подтверждающие подготовку руководителя организации в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

документы, подтверждающие подготовку работников, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

документы, подтверждающие подготовку в области защиты от чрезвычайных ситуаций членов координационного органа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций – комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации;

документы, подтверждающие подготовку или повышение квалификации в области защиты от чрезвычайных ситуаций руководителя и специалистов дежурно-диспетчерских служб организации;

распорядительный документ о создании сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций организации;

документы, подтверждающие аттестацию сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций организации;

договор, заключенный с профессиональными аварийно-спасательными службами или с профессиональными аварийно-спасательными формированиями на обслуживание объектов;

распорядительный документ «О создании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

распорядительный документ «О создании финансовых резервов для ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

документы, подтверждающие финансирование мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

распорядительный документ «Об организации мероприятий по повышению устойчивости функционирования организации и обеспечению жизнедеятельности работников организации в чрезвычайных ситуациях»;

распорядительный документ «Об осуществлении информирования населения о чрезвычайных ситуациях»;

документы, подтверждающие обеспеченность работников организации средствами индивидуальной защиты (в установленных законодательством случаях).

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых Департаментом в ходе проверки в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным запросом:

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного надзора, получения сведений о ходе осуществления регионального государственного надзора, справочной информации о месте нахождения, графике работы, телефонах надзорного органа, его структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении регионального государственного надзора, осуществляется специалистами отдела государственного регионального надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Департамента в следующих формах:

устной (при личном обращении заинтересованного лица и по телефону);

письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Департамента (<https://depgzn.admhmao.ru/>), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

14. Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо надзорного органа вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения на официальном сайте в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

15. На информационных стендах надзорного органа и на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- о месте нахождения надзорного органа;
- о режиме работы надзорного органа, графике приема граждан;
- о порядке рассмотрения обращений и получения консультаций;
- образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в надзорный орган;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц надзорного органа;
- план проведения плановых проверок на текущий год;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Срок осуществления регионального государственного надзора

16. Общий срок проведения документарной и выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем надзорного органа, 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 надзорного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

предложений должностных лиц надзорного органа, проводящего плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем надзорного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

18. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

осуществление мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

организация проверки (плановой, внеплановой);

проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

принятие мер по результатам проведения проверки.

20. При осуществлении регионального государственного надзора, уполномоченные должностные лица надзорного органа вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в установленном порядке.

Осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

21. В целях профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, надзорный орган осуществляет:

размещение на официальном сайте Департамента 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;

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. В случае изменения обязательных требований подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного надзора и размещение на официальном сайте Департамента соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами надзора, в целях недопущения таких нарушений;

выдачу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

22. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты отдела государственного регионального надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Осуществление мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

23. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие надзорного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

24. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты отдела государственного регионального надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

25. Мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами надзорного органа в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем надзорного органа.

26. Порядок оформления, содержание заданий, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами надзорного органа результатов мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются надзорным органом.

27. В случае выявления при проведении данных мероприятий нарушений обязательных требований должностное лицо надзорного органа принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю (заместителю руководителя) надзорного органа 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.

28. В случае получения в ходе проведения мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований надзорный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

29. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов (далее – План).

30. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты отдела государственного регионального надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

31. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

32. Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 июля 2016 года № 278-п «О порядке организации и осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в зависимости от присвоенной категории риска их деятельности проводятся со следующей периодичностью:

для категории среднего риска – не чаще 1 раза в 3 года;

для категории умеренного риска – не чаще 1 раза в 5 лет;

для категории низкого риска – не проводятся.

33. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка проекта ежегодного Плана;

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, надзорный орган направление проекта Плана в орган прокуратуры;

в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, рассмотрение поступивших предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направление в орган прокуратуры утвержденный План.

34. Результат административной процедуры: утвержденный План.

35. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем надзорного органа План размещается на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Организация проверки (плановой, внеплановой)

36. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является наступление даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным Планом; по организации внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в надзорный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового

статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица надзорного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в надзорный орган 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;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения

внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ (распоряжение) руководителя надзорного органа, 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.

37. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты отдела государственного регионального надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

38. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

подготовка проекта приказа о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития Российской Федерации № 141);

подписание приказа о проведении проверки руководителем (заместителем руководителя) Департамента;

в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения (при проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 36 настоящего Административного регламента) надзорный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, надзорный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов;

уведомление юридического лица, индивидуального

предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в надзорный орган, или иным доступным способом;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 36 настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в надзорный орган.

39. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении (в установленных случаях).

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении проверки в журнале регистрации.

Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов

41. Основание для начала административной процедуры: приказ надзорного органа о проведении проверки.

42. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты отдела государственного регионального надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

43. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке,

установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

При проведении плановых проверок должностные лица обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные Департаментом.

44. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Департамента о проведении проверки;

в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

ответственное должностное лицо Департамента обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо Департамента установит признаки нарушения обязательных требований, то он вправе провести выездную проверку. При проведении выездной

проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

45. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя надзорного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

Департамент привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, аттестованных в установленном порядке, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

46. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо надзорного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае, Департамент, в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки, вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

47. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141. 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 надзору. К акту плановой проверки также прикладывается заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов);

вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле надзорного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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;

в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки;

проставление записи в журнале учета проверок о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

ответственное должностное лицо надзорного органа по окончании проверки в течение 3 рабочих дней регистрирует проведенную проверку в журнале проверок, оформленном в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту и докладывает руководителю

результаты проверки. Информация о субъектах надзора фиксируется в журнале учета субъектов надзора, оформляемом в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

48. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале проверок.

Принятие мер по результатам проведения проверки

50. Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта проверки.

51. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты отдела государственного регионального надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

52. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер 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.

53. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

54. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в электронном документообороте осуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

Сведения о возбужденных делах об административных правонарушениях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях, оформляемом в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного надзора

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

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при проведении проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела государственного регионального надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Департамента на постоянной основе.

57. Должностные лица Департамента в ходе осуществления текущего контроля обязаны оказывать практическую помощь в организации и осуществлении регионального государственного надзора.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества осуществления регионального государственного надзора, порядок и формы контроля полноты и качества осуществления регионального государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

58. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

59. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Департамента, но не чаще чем один раз в три года.

60. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием).

61. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, направляется информация по результатам проведенной проверки.

62. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

63. Контроль за осуществлением регионального государственного надзора со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

64. Директор Департамента организует и осуществляет общий контроль за проведением проверки должностными лицами Департамента.

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

65. Должностные лица надзорного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного надзора, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Персональная ответственность за осуществление государственной функции закрепляется в должностных регламентах должностных лиц надзорного органа.

67. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, законодательства, устанавливающего требования к осуществлению регионального государственного надзора или

прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа регионального государственного надзора, а также его должностных лиц

68. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного надзора.

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих, осуществляющих региональный государственный надзор, а также принимаемые ими решения.

70. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) лично, направить жалобу (претензию) в письменной форме или в форме электронного документа.

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Департамент жалоба (претензия).

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

73. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

74. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

75. В случае, если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

76. Если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принять решение о

бесосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

77. Жалоба подается директору Департамента, либо лицу его замещающему.

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Департамента, в служебное время; в электронной форме жалоба подается заявителем посредством официального сайта.

79. Жалоба (претензия), поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

80. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование Департамента, либо должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта надзора (его уполномоченного представителя), а также почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) надзорного органа, должностного лица надзорного органа;

доводы, на основании которых субъект надзора не согласен с решением и действием (бездействием) надзорного органа, должностного лица надзорного органа;

личную подпись заявителя и дату.

82. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

83. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в Департаменте.

84. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора, руководитель надзорного органа или его заместитель:

признает правомерными действия (бездействие) и принятые решения в ходе осуществления регионального государственного надзора;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

85. Результатом рассмотрения жалобы (претензии) является полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

86. Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц надзорного органа жалоба (претензия) признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе осуществления регионального государственного надзора, повлекшие за собой жалобу (претензию) гражданина.

87. Ответ на жалобу (претензию) направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в Департамент в письменной форме.

88. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

89. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу (претензию):

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов, за исключением случаев;

уведомляет заинтересованное лицо о направлении его жалобы (претензии) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

90. Ответ на жалобу (претензию) подписывается директором Департамента, регистрируется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства, вручается или

направляется заинтересованному лицу не позднее следующего дня после его подписания.

91. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц надзорного органа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности надзорному органу или в судебном порядке.

92. На поступившую в Департамент жалобу (претензию), которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 2
к административному регламенту
осуществления регионального
государственного надзора в области
защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Департамент гражданской защиты населения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

(наименование надзорного органа)

Журнал учета дел административных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах <*>

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

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Приложение 3
к административному регламенту
осуществления регионального
государственного надзора в области
защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»

Департамент гражданской защиты населения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

(наименование надзорного органа)

Журнал учета субъектов надзора

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах <*>

№ пп	Наименование субъектов надзора	Адрес фактического осуществлени я деятельности	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификацио нный номер налогоплательщ ика (ИНН)	Отметка о прекращении существования (эксплуатации) объекта надзора	Сроки и виды проводимых мероприятий по надзору				
						20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



А.Н.Некрасов