



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 сентября 2026 года № 339

г. Анадырь

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

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Чукотского автономного округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Чукотского автономного округа:

1) от 17 декабря 2021 года № 529 «Об утверждении Порядка государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Чукотского автономного округа»;

2) от 26 марта 2024 года № 122 «О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 17 декабря 2021 года № 529»;

3) от 28 декабря 2024 года № 520 «О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 17 декабря 2021 года № 529».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент гражданской защиты и противопожарной службы Чукотского автономного округа (Юдин А.С.).

Губернатор
Чукотского автономного округа



В.Г. Кузнецов

ПОРЯДОК
государственного надзора за реализацией органами местного
самоуправления полномочий в области защиты населения
и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории
Чукотского автономного округа

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к организации и осуществлению государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа (далее – органы местного самоуправления) полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Чукотского автономного округа (далее – государственный надзор).

1.2. Предметом государственного надзора является соблюдение органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа (далее - обязательные требования), при осуществлении ими полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – полномочия), а также за соответствием муниципальных правовых актов требованиям законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.3. К отношениям, связанным с осуществлением государственного надзора, организацией и проведением надзорных мероприятий в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, применяются положения Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (далее – Федеральный закон № 33-ФЗ).

1.4. Государственный надзор осуществляет Департамент гражданской защиты и противопожарной службы Чукотского автономного округа (далее – Департамент).

1.5. Должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление государственного надзора (далее – должностные лица Департамента), являются:

- 1) начальник Департамента, либо лицо, его замещающее;
- 2) первый заместитель начальника Департамента;
- 3) заместитель начальника Департамента, начальник Управления гражданской защиты Департамента;
- 4) заместитель начальника Департамента, начальник Управления противопожарной службы;
- 5) начальник отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Управления гражданской защиты Департамента;
- 6) советник отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Управления гражданской защиты Департамента.

1.6. Должностными лицами Департамента, уполномоченными на принятие решений о проведении надзорных мероприятий, являются:

- 1) начальник Департамента, либо лицо, его замещающее;
- 2) первый заместитель начальника Департамента.

2. Объекты государственного надзора

2.1. Объектом государственного надзора являются деятельность, действия (бездействие) органов местного самоуправления (далее – контролируемые лица) и должностных лиц органов местного самоуправления в рамках реализации полномочий.

2.2. Учет контролируемых объектов осуществляется путем ведения утверждаемых правовым актом Департамента перечней объектов государственного надзора.

2.3. При осуществлении государственного надзора должностными лицами Департамента формируются контрольно-наблюдательные дела в отношении объектов надзора (далее – КНД).

2.3.1. КНД формируются в отношении каждого контролируемого лица и содержат идентификационные номера налогоплательщиков, копии решений о проведении надзорных мероприятий, акты надзорных мероприятий со всеми приложениями, предписания об устранении нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и иные документы по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций за последние пять лет.

2.3.2. КНД формируются и ведутся с соблюдением хронологии событий.

3. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц

3.1. Должностные лица Департамента в пределах своей компетенции обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц и должностных лиц органов местного самоуправления;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3) не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) муниципальному имуществу;

4) проводить надзорные мероприятия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре проверок, а в случае взаимодействия с контролируемым лицом и должностными лицами органов местного самоуправления проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

5) не препятствовать присутствию при проведении надзорных мероприятий руководителя контролируемого лица и иных лиц, наделенных в установленном порядке полномочиями на представление интересов контролируемого лица;

6) представлять контролируемому лицу, его 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 в случае, если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) знакомить представителей контролируемого лица с результатами надзорных мероприятий;

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

9) соблюдать сроки проведения надзорных мероприятий, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2. Должностные лица Департамента в пределах своей компетенции имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными приказом Департамента о проведении надзорных мероприятий, посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при исполнении контролируемым лицом полномочий в области защиты населения и

территорий от чрезвычайных ситуаций, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися реализации полномочий, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

3) предлагать контролируемым лицам, должностным лицам местного самоуправления представлять письменные объяснения по фактам нарушений законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, выявленных при проведении надзорных мероприятий;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему надзорного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемыми лицами, должностными лицами органов местного самоуправления документов и материалов, запрошенных при проведении надзорных мероприятий, ограничения доступа в помещения, иным фактам воспрепятствования осуществления надзорного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам предписания об устранении нарушений законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

7) совершать иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Должностные лица Департамента, осуществляющие государственный надзор, за ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Осуществление государственного надзора

4.1. Государственный надзор осуществляется посредством проведения надзорных мероприятий в виде плановых и внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок деятельности контролируемых лиц и должностных лиц органов местного самоуправления.

В рамках государственного надзора должностными лицами Департамента могут проводиться следующие надзорные действия:

1) документарные проверки: получение письменных объяснений, истребование документов;

2) выездные проверки: получение истребование документов, получение письменных объяснений, опрос, инструментальное обследование.

Для проведения надзорных мероприятий могут привлекаться эксперты и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке, для проведения экспертиз, необходимых при оценке соблюдения обязательных требований.

При проведении надзорного мероприятия, предусматривающего

взаимодействие с контролируемым лицом (его представителем) в месте осуществления деятельности контролируемого лица, контролируемому лицу (его представителю) инспектором, в том числе руководителем группы инспекторов, предъявляются служебное удостоверение, заверенная печатью бумажная копия либо решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также сообщается учетный номер надзорного мероприятия в едином реестре проверок.

4.2. Под истребованием документов понимается контрольное (надзорное) действие, заключающееся в предъявлении (направлении) должностным лицом Департамента, проводящим контрольное (надзорное) мероприятие, контролируемому лицу требования о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки исполнения контролируемым лицом обязательных требований при реализации полномочий документов и (или) их копий.

4.3. Документы могут быть представлены контролируемым лицом в Департамент в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе.

На бумажном носителе представляются подлинники документов, либо заверенные контролируемым лицом копии.

Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент.

В случае представления заверенных копий истребуемых документов должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, вправе ознакомиться с подлинниками документов.

По завершении контрольного (надзорного) мероприятия подлинники документов возвращаются контролируемому лицу.

4.4. Документы, которые истребуются в ходе контрольного (надзорного) мероприятия, должны быть представлены контролируемым лицом в срок, указанный в требовании о представлении документов, при этом такой срок должен составлять не менее 10 рабочих дней. Сокращение срока представления документов допускается в случаях, установленных частью 18 статьи 41 Федерального закона № 33-ФЗ.

4.5. В случае если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного в указанном требовании срока, он обязан незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

4.6. Решение о продлении или об отказе в продлении срока представления документов принимается должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, в течение 24 часов со дня получения такого ходатайства, о чем контролируемое лицо информируется любым доступным способом.

4.7. Документы (копии документов), ранее представленные контролируемым лицом в Департамент, независимо от оснований их предоставления могут не представляться повторно при условии уведомления Департамента о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее либо официально опубликованы в средствах массовой информации, а также если истребуемые документы (копии документов) размещены на официальном сайте контролируемого лица в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом контролируемое лицо в ответе на требование о представлении документов сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

4.8. Под получением письменных объяснений понимается контрольное (надзорное) действие, заключающееся в запросе должностным лицом Департамента, проводящим контрольное (надзорное) мероприятие, письменных свидетельств, имеющих значение для проведения оценки исполнения контролируемым лицом обязательных требований при реализации полномочий, от должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных представителей контролируемых лиц, свидетелей, располагающих такими сведениями (далее - объяснения).

Объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

4.9. Должностное лицо Департамента, проводящее контрольное (надзорное) мероприятие, вправе собственноручно составить объяснения со слов должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных представителей контролируемых лиц, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что уполномоченное должностное лицо Департамента с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.10. Под опросом понимается контрольное (надзорное) действие, заключающееся в получении должностным лицом Департамента, проводящим выездную проверку, устной информации, имеющей значение для проведения оценки исполнения контролируемым лицом обязательных требований при реализации полномочий, от должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных представителей контролируемых лиц 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 контрольного (надзорного) мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для результатов выездной проверки.

4.11. Под инструментальным обследованием понимается контрольное (надзорное) действие, совершаемое должностным лицом Департамента, проводящим выездную проверку, или специалистом по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемых лиц с использованием специального оборудования и (или) технических приборов для определения фактических значений, показателей, действий (событий), имеющих значение для оценки исполнения контролируемым лицом обязательных требований при реализации полномочий, а также подтверждения соответствия объектов предъявляемым требованиям.

4.12. Под специальным оборудованием и (или) техническими приборами понимаются все измерительные, испытательные приборы и инструменты, мини-лаборатории и переносные аппараты, утвержденные в установленном порядке в качестве применяемого испытательного оборудования, имеющие соответствующие сертификаты и прошедшие в случае необходимости метрологическую поверку, а также государственные и иные информационные системы, программные средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Инструментальное обследование осуществляется должностным лицом Департамента, проводящим выездную проверку, или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

4.14. По результатам инструментального обследования должностным лицом Департамента, проводящим выездную проверку, или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица Департамента, проводившего выездную проверку, или специалиста, составивших протокол, сведения об контролируемом лице, предмет обследования, используемое специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования, результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

4.15. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента и его обособленных структурных подразделений.

Предметом документарной проверки являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими полномочий и решений Департамента.

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

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.

4.16. Срок, устанавливаемый Департаментом для представления контролируемым лицом иных необходимых для рассмотрения в ходе документарной проверки документов, составляет 10 рабочих дней.

В случае 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.

Должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченный представитель контролируемого лица, представляющие 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.

Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 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 о выявлении Департаментом 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.

4.17. При проведении документарной проверки, предметом которой являются сведения, составляющие государственную тайну и находящиеся по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица, должностные лица Департамента, проводящие такую проверку, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.18. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица. Также выездные проверки могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе мобильного приложения «Инспектор» с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны.

4.19. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Департамента или запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

- 2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица обязательным требованиям без выезда по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках документарной проверки.

4.20. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом с приложением копий приказа о проведении выездной проверки.

4.21. Решение об использовании видеозаписи при совершении контрольных (надзорных) действий принимается должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение выездной проверки, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, самостоятельно, в случае, если должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными представителями контролируемого лица

создавались (создаются) препятствия в проведении выездной проверки, совершении контрольных (надзорных) действий.

4.22. Использование фотосъемки осуществляется должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение выездной проверки, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, при обследовании территорий, помещений (отсеков), производственных и иных объектов, предметов в случае необходимости фиксации доказательств нарушений.

Для фиксации доказательств нарушений могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение выездной проверки, и лиц, привлекаемых к совершению контрольных (надзорных) действий, технические средства видеозаписи, фотосъемки, в том числе мобильное приложение «Инспектор».

Проведение видеозаписи, фотосъемки осуществляется с предварительного уведомления контролируемого лица.

Информация о проведении видеозаписи, фотосъемки и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

Видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного (надзорного) действия 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.

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

Результаты проведения видеозаписи, фотосъемки являются приложением к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

Использование видеозаписи, фотосъемки для фиксации доказательств нарушений осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.20. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.21. Плановые проверки в отношении контролируемых лиц и должностных лиц органов местного самоуправления проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Чукотского автономного округа (далее – ежегодный план).

4.22. При этом плановая проверка одного и того же контролируемого лица или должностного лица органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

4.23. Уведомление о проведении плановой проверки направляется контролируемому лицу не позднее чем за три рабочих дня до ее начала.

4.24. Проведение плановых проверок контролируемых лиц и должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляется с использованием проверочных листов (списка контрольных вопросов).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) содержат перечни вопросов, затрагивающих предъявляемые к контролируемым лицам и должностным лицам органов местного самоуправления обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы чрезвычайных ситуаций.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) утверждаются приказом Департамента.

4.25. Предмет плановой проверки ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

4.26. Формирование и согласование с прокуратурой Чукотского автономного округа ежегодного плана, порядок его размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии со статьей 41 Федерального закона № 33-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.28. Внеплановые проверки деятельности контролируемых лиц и должностных лиц органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Чукотского автономного округа о проведении внеплановой проверки в рамках государственного надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры Российской Федерации материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры Российской Федерации.

4.29. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности контролируемых лиц и должностных лиц органов местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415.

4.30. Контролируемые лица и должностные лица органов местного

самоуправления вправе не представлять информацию по запросу Департамента, если эта информация ранее была представлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом контролируемое лицо, должностное лицо органа местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

4.31. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее – акт проверки).

К акту проверки прилагаются протоколы, пояснения должностных лиц контролируемых лиц и должностных лиц органов местного самоуправления по выявленным нарушениям реализации полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Оформление акта проверки производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия и подписывается должностным лицом Департамента, его проводившим.

4.32. В целях ознакомления контролируемого лица с результатами документарной проверки должностное лицо Департамента, проводившее проверку, направляет акт проверки в адрес контролируемого лица не позднее трех рабочих дней со дня его составления.

4.33. В день завершения выездной проверки должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченный представитель контролируемого лица знакомятся с содержанием акта проверки и подписывают его.

При отказе или невозможности подписания должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным представителем контролируемого лица акта проверки должностным лицом Департамента, проводившим выездную проверку, в акте делается соответствующая отметка, а его копия направляется в адрес органа местного самоуправления не позднее трех рабочих дней со дня его составления.

4.34. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений контролируруемыми лицами должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, обязано:

1) выдать после оформления акта проверки контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, при этом такое должностное лицо при выдаче предписания об устранении выявленных нарушений и установлении сроков их исполнения обязано учитывать необходимость соблюдения контролируемым лицом требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии с компетенцией и принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) 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 законные меры по обеспечению его исполнения.

4.35. Должностное лицо Департамента, выдавшее предписание, обеспечивает контроль за его исполнением, в том числе инициирует проведение внеплановой проверки на предмет исполнения ранее выданного предписания по истечении установленного в предписании срока устранения выявленных нарушений.

4.36. В случае выявления по результатам внеплановой проверки, проведенной на предмет исполнения ранее выданного предписания, факта полного или частичного неисполнения предписания должностное лицо Департамента обязано принять меры по привлечению лиц, допустивших неисполнение предписания, к административной ответственности.

4.37. Принятие мер по привлечению к административной ответственности осуществляется должностными лицами Департамента в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.38. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственного надзора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.39. Действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав контролируемых лиц и должностных лиц органов местного самоуправления при осуществлении государственного надзора могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, осуществляющих государственный надзор.

5.1. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления государственного надзора, имеют право на досудебное обжалование:

- 1) решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- 2) актов контрольных (надзорных) мероприятий;
- 3) предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 4) действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Департамента в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

5.2. Жалоба на решение Департамента, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

5.3. Жалоба на предписание Департамента может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения должностным лицом контролируемого лица, уполномоченным представителем контролируемого лица предписания об устранении выявленных нарушений.

5.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.5. Жалоба подается контролируемым лицом в Департамент одним из следующих способов:

- 1) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением жалоб, содержащих сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- 2) в электронной форме посредством системы электронного документооборота Правительства Чукотского автономного округа или по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте Департамента;

- 3) на бумажном носителе посредством почтовой или факсимильной связи, на личном приеме начальника Департамента либо лица, его замещающего.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица Департамента, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

- 2) сведения о лице, подающем жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, реквизиты доверенности), желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

- 3) сведения об обжалуемом решении Департамента и (или) действии (бездействии) его должностных лиц, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица;

- 4) основания и доводы, на основании которых лицо, подающее жалобу, не согласно с решением Департамента и (или) действием (бездействием) его должностных лиц;

- 5) требования лица, подавшего жалобу.

5.7. Жалоба на решения Департамента, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Департамента рассматривается начальником Департамента либо лицом, его замещающим.

5.8. По решению начальника Департамента либо лица, его замещающего, в Департаменте из числа его должностных лиц может быть создан коллегиальный орган для рассмотрения жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы составляет не более 20 рабочих дней со дня ее получения.

5.10. Орган или должностное лицо, уполномоченные в соответствии с пунктами 5.7, 5.8 настоящего раздела на рассмотрение жалобы, вправе принять решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктами 5.2, 5.3 настоящего раздела и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в Департамент была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц Департамента, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.11. Решение о результатах рассмотрения жалобы, содержащее обоснование принятого в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела решения, срок и порядок его исполнения, направляется в адрес контролируемого лица не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.