



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2019

№ 128-П

г. Киров

Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2015 № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Кировской области от 09.11.2009 № 443-ЗО «О защите населения и территории Кировской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Кировской области от 25.12.2018 № 601-П «О региональном государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Кировской области:

2.1. От 06.12.2016 № 32/242 «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территории Кировской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2.2. От 18.05.2017 № 65/257 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 06.12.2016 № 32/242».

2.3. От 02.02.2018 № 70-П «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 06.12.2016 № 32/242».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на администрацию Правительства Кировской области.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 02.04.2019 № 128-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления регионального государственного надзора в области
защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции, исполнение которой регулируется настоящим Административным регламентом осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Административный регламент), – региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – региональный государственный надзор).

1.2. Наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор

1.2.1. Органом исполнительной власти Кировской области, осуществляющим региональный государственный надзор, является администрация Правительства Кировской области (далее – надзорный орган).

1.2.2. Непосредственно региональный государственный надзор осуществляется управлением защиты населения и территорий администрации Правительства Кировской области.

1.2.3. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление

регионального государственного надзора (далее – должностные лица надзорного органа), являются:

руководитель администрации Правительства Кировской области (лицо, исполняющее обязанности руководителя) (далее – руководитель надзорного органа);

начальник управления защиты населения и территорий администрации Правительства Кировской области (лицо, исполняющее его обязанности) (далее – руководитель структурного подразделения надзорного органа);

специалисты управления защиты населения и территорий администрации Правительства Кировской области, в должностные обязанности которых входит осуществление регионального государственного надзора.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного надзора

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению:

на официальном сайте надзорного органа в сети «Интернет»;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал).

1.3.2. Надзорный орган обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах регионального и федерального реестров, регионального и единого порталов.

1.4. Предмет регионального государственного надзора

1.4.1. Региональный государственный надзор осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Кировской области (за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется федеральный государственный надзор в соответствии с требованиями федерального законодательства), а также органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области (далее – поднадзорные субъекты).

1.4.2. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение поднадзорными субъектами, их руководителями, иными должностными лицами и уполномоченными представителями требований, установленных Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц надзорного органа при осуществлении регионального государственного надзора

1.5.1. Должностные лица надзорного органа при осуществлении регионального государственного надзора вправе:

осуществлять проверку соблюдения поднадзорным субъектом обязательных требований;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения руководителя

(лица, исполняющего обязанности руководителя) надзорного органа о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки) посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности поднадзорным субъектом, в отношении которого проводится проверка, а также проводить их обследование;

запрашивать у поднадзорного субъекта, в отношении которого проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки и если их невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований (далее – предписание);

составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

отменять (изменять) незаконные и (или) необоснованные решения, принятые нижестоящими должностными лицами надзорного органа;

выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение).

1.5.2. Должностные лица надзорного органа при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

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

соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, права и законные интересы поднадзорных субъектов;

проводить проверку на основании распоряжения о проведении

проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в случае проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем пятым пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать поднадзорному субъекту, являющемуся индивидуальным предпринимателем, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поднадзорного субъекта присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять поднадзорному субъекту, являющемуся индивидуальным предпринимателем, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поднадзорного субъекта, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить поднадзорного субъекта, являющегося индивидуальным предпринимателем, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поднадзорного субъекта с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений обязательных требований, 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 (далее – ЧС), а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе поднадзорных субъектов;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании;

соблюдать установленные сроки проведения проверки;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе поднадзорного субъекта, являющегося индивидуальным предпринимателем, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поднадзорного субъекта ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

истребовать в рамках 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 при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у поднадзорного субъекта;

рассматривать поступившие от заинтересованных лиц письменные обращения по вопросам осуществления регионального государственного надзора, в том числе жалобы на решения и действия (бездействие) нижестоящих должностных лиц надзорного органа, и давать ответы на них в пределах своей компетенции.

1.5.3. Должностным лицам надзорного органа при осуществлении регионального государственного надзора запрещается:

требовать от поднадзорного субъекта документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

проверять соблюдение поднадзорным субъектом требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и муниципальными правовыми актами, если проверка соблюдения таких требований не относится к полномочиям надзорного органа;

проверять соблюдение поднадзорным субъектом требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также соблюдение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять соблюдение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении поднадзорного субъекта, являющегося индивидуальным предпринимателем, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поднадзорного субъекта, за исключением случая проведения такой проверки на основании мотивированного представления должностного лица надзорного органа по результатам 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 фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу поднадзорным субъектам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору;

требовать от поднадзорного субъекта представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требовать от поднадзорного субъекта представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

1.6.1. Поднадзорный субъект, являющийся индивидуальным предпринимателем, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поднадзорного субъекта при проведении проверки вправе:

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

получать от должностных лиц надзорного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено

законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными надзорным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц надзорного органа, повлекшие за собой нарушение прав поднадзорного субъекта при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кировской области к участию в проверке.

1.6.2. Поднадзорный субъект имеет право на возмещение вреда, причиненного действиями (бездействием) должностных лиц надзорного органа, признанными в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.6.3. Поднадзорные субъекты, являющиеся юридическими лицами, органами местного самоуправления, обязаны обеспечить присутствие своих руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверок. Поднадзорные субъекты, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обязаны присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных

представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.6.4. Поднадзорный субъект, являющийся индивидуальным предпринимателем, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поднадзорного субъекта обязаны предоставить должностным лицам надзорного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц надзорного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поднадзорным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поднадзорным субъектом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результата осуществления регионального государственного надзора

1.7.1. Результатами осуществления регионального государственного надзора являются:

предупреждение нарушений обязательных требований поднадзорными субъектами;

установление фактов соблюдения (несоблюдения) поднадзорными субъектами обязательных требований;

пресечение нарушений обязательных требований и устранение последствий таких нарушений.

1.7.2. Способами оформления результата осуществления регионального государственного надзора являются:

выдача предостережения;

внесение записи в журнал учета профилактической работы;

внесение записи в журнал индивидуальных консультаций;

составление акта проверки;

выдача предписания;

составление протокола об административном правонарушении.

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

1.8.1. В ходе проверки у поднадзорного субъекта, являющегося юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, могут быть истребованы следующие документы и информация:

учредительные документы юридического лица с изменениями и дополнениями, внесенными на дату начала проведения проверки;

документы, подтверждающие полномочия руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя поднадзорного субъекта;

распорядительные документы о создании и утверждении состава органов управления объектового уровня территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС), эвакуационных органов, комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов в ЧС;

нормативные документы, определяющие структуру, компетенцию и порядок работы созданных поднадзорным субъектом органов управления объектового уровня ТП РСЧС, эвакуационных органов, комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов в ЧС;

планы работы и протоколы заседаний созданных поднадзорным субъектом координационного органа управления объектового уровня ТП РСЧС, эвакуационных органов, комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов в ЧС;

должностные инструкции работников, входящих в состав созданных поднадзорным субъектом органов управления объектового уровня ТП РСЧС, эвакуационных органов, комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов в ЧС;

донесения, которые были подготовлены и направлены созданным

поднадзорным субъектом органом повседневного управления объектового уровня ТП РСЧС;

сведения о ЧС, произошедших на территории или объектах, эксплуатируемых поднадзорным субъектом, за период, прошедший с момента окончания последней плановой проверки соблюдения обязательных требований (но не более 5 лет);

распорядительные документы о введении поднадзорным субъектом режима повышенной готовности или режима ЧС, а также об установлении объектового уровня реагирования;

планы действий по предупреждению и ликвидации ЧС;

планы мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов и обеспечению жизнедеятельности работников в ЧС;

сведения о штатной структуре и фактической численности работников поднадзорного субъекта на дату начала проведения проверки;

распорядительные и нормативные документы об организации и проведении подготовки в области защиты населения и территорий от ЧС работников поднадзорного субъекта;

утвержденные поднадзорным субъектом программы подготовки работников в области защиты населения и территорий от ЧС;

документы по учету проведения подготовки в области защиты населения и территорий от ЧС работников поднадзорного субъекта;

документы, подтверждающие прохождение подготовки в области защиты населения и территорий от ЧС в сторонних организациях руководителя и иных работников поднадзорного субъекта, обязанных проходить такую подготовку;

сведения об организации и проведении поднадзорным субъектом командно-штабных, тактико-специальных, комплексных учений и тренировок за последние 3 года, а также документы, подтверждающие такие сведения;

сведения об устройстве и порядке функционирования созданной поднадзорным субъектом локальной системы оповещения о ЧС, о входящих

в ее состав силах, средствах связи и оповещения, сетях вещания, каналах сети связи общего пользования, а также документы, подтверждающие такие сведения, в том числе документы, подтверждающие права поднадзорного субъекта на пользование отдельными элементами системы оповещения;

схемы оповещения работников поднадзорного субъекта о ЧС или угрозе возникновения ЧС;

схемы взаимодействия поднадзорного субъекта с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по сбору и обмену информацией в области защиты населения и территорий от ЧС;

распорядительные и нормативные документы о составе сил и средств объектового уровня ТП РСЧС, привлекаемых поднадзорным субъектом для предупреждения и ликвидации ЧС;

документы, подтверждающие право собственности (владения, пользования) поднадзорного субъекта на средства, привлекаемые им для предупреждения и ликвидации ЧС;

распорядительные документы о создании и утверждении составов аварийно-спасательных формирований, а также нормативные документы, регламентирующие порядок привлечения аварийно-спасательных формирований для предупреждения и ликвидации ЧС;

документы, подтверждающие прохождение аттестации аварийно-спасательными формированиями, созданными поднадзорным субъектом;

соглашения о привлечении аварийно-спасательных формирований, иных сил и средств к предупреждению и ликвидации ЧС, заключенные поднадзорным субъектом с иными лицами;

распорядительные документы о создании, утверждении номенклатуры и объема резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

распорядительные документы о создании и утверждении размера резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС;

нормативные документы, регламентирующие порядок создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов

для ликвидации ЧС, а также порядок контроля за созданием, хранением, использованием и восполнением указанных резервов;

документы по учету материальных ценностей, входящих в состав резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

нормативные документы, регламентирующие порядок расходования резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС;

документы по учету средств, являющихся резервом финансовых ресурсов для ликвидации ЧС;

соглашения о поставке материальных ресурсов для ликвидации ЧС, заключенные поднадзорным субъектом с иными лицами.

1.8.2. В ходе проверки у поднадзорного субъекта, являющегося органом местного самоуправления, могут быть истребованы следующие документы и информация:

устав муниципального образования с изменениями и дополнениями, внесенными на дату начала проведения проверки, и иные муниципальные правовые акты, определяющие правовой статус, компетенцию и полномочия, порядок деятельности органа местного самоуправления;

соглашения, заключенные органом местного самоуправления с органами местного самоуправления иных муниципальных образований Кировской области по вопросам разграничения или передачи полномочий в области защиты населения и территорий от ЧС;

документы, подтверждающие полномочия руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя органа местного самоуправления;

муниципальные правовые акты о муниципальном звене ТП РСЧС;

распорядительные документы о создании и утверждении состава органов управления муниципального звена ТП РСЧС, эвакуационных органов и комиссии по повышению устойчивости функционирования муниципального образования;

нормативные документы, определяющие структуру, компетенцию и порядок работы органов управления муниципального звена ТП РСЧС,

эвакуационных органов и комиссии по повышению устойчивости функционирования муниципального образования;

планы работы и протоколы заседаний координационного органа управления муниципального звена ТП РСЧС, эвакуационных органов и комиссии по повышению устойчивости функционирования муниципального образования;

должностные инструкции работников, входящих в состав органов управления муниципального звена ТП РСЧС, эвакуационных органов и комиссии по повышению устойчивости функционирования муниципального образования;

донесения, которые были подготовлены и направлены органом повседневного управления муниципального звена ТП РСЧС;

сведения о ЧС, произошедших на территории муниципального образования, за период, прошедший с момента окончания последней плановой проверки соблюдения обязательных требований (но не более 5 лет);

распорядительные документы о введении для органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС режима повышенной готовности или режима ЧС, а также об установлении местного уровня реагирования;

планы действий по предупреждению и ликвидации ЧС на территории муниципального образования;

паспорт безопасности территории муниципального образования;

сведения о штатной структуре и фактической численности работников органа местного самоуправления на дату начала проведения проверки;

распорядительные и нормативные документы об организации и проведении подготовки в области защиты населения и территорий от ЧС населения муниципального образования, в том числе работников органа местного самоуправления;

утвержденные органом местного самоуправления программы подготовки населения в области защиты населения и территорий от ЧС;

документы по учету проведения подготовки в области защиты

населения и территорий от ЧС работников органа местного самоуправления;

документы, подтверждающие прохождение подготовки в области защиты населения и территорий от ЧС в сторонних организациях руководителя и иных работников органа местного самоуправления, обязанных проходить такую подготовку;

сведения о проведенных мероприятиях по подготовке неработающего населения муниципального образования в области защиты от ЧС за последние 3 года;

информационные материалы, используемые для проведения подготовки неработающего населения муниципального образования в области защиты от ЧС и информирования населения муниципального образования о ЧС, а также сведения о способах распространения и местах размещения таких материалов;

сведения об организации и проведении органом местного самоуправления командно-штабных, тактико-специальных, комплексных учений и тренировок за последние 3 года, а также документы, подтверждающие такие сведения;

сведения об устройстве и порядке функционирования муниципальной системы оповещения и информирования населения о ЧС, о входящих в ее состав силах, средствах связи и оповещения, сетях вещания, каналах сети связи общего пользования, а также документы, подтверждающие такие сведения, в том числе документы, подтверждающие права органа местного самоуправления на пользование отдельными элементами системы оповещения;

нормативные документы, регламентирующие сбор информации в области защиты населения и территорий от ЧС и обмен такой информацией;

распорядительные и нормативные документы о составе сил и средств муниципального звена ТП РСЧС;

документы, подтверждающие право собственности (владения, пользования) органа местного самоуправления на средства, привлекаемые им для предупреждения и ликвидации ЧС;

распорядительные документы о создании и утверждении составов аварийно-спасательных формирований, а также нормативные документы, регламентирующие порядок привлечения аварийно-спасательных формирований для предупреждения и ликвидации ЧС;

документы, подтверждающие прохождение аттестации аварийно-спасательными формированиями, созданными органом местного самоуправления;

соглашения о привлечении аварийно-спасательных формирований, иных сил и средств к предупреждению и ликвидации ЧС, заключенные органом местного самоуправления с иными лицами;

распорядительные документы о создании, утверждении номенклатуры и объема резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

распорядительные документы о создании и утверждении размера резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС;

нормативные документы, регламентирующие порядок создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС, а также порядок контроля за созданием, хранением, использованием и восполнением указанных резервов;

документы по учету материальных ценностей, входящих в состав резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

нормативные документы, регламентирующие порядок расходования резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС;

документы по учету средств, являющихся резервом финансовых ресурсов для ликвидации ЧС;

соглашения о поставке материальных ресурсов для ликвидации ЧС, заключенные органом местного самоуправления с иными лицами.

1.8.3. В ходе проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя не могут быть истребованы документы и сведения, не указанные в пункте 1.8.1 настоящего Административного регламента, у органа местного самоуправления – документы и сведения, не указанные в пункте 1.8.2 настоящего Административного регламента.

1.8.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- сведения о среднесписочной численности работников поднадзорного субъекта за предшествующий календарный год;
- сведения из государственного реестра опасных производственных объектов;
- сведения из паспорта безопасности опасного объекта;
- сведения о регистрации гидротехнического сооружения в Российском регистре гидротехнических сооружений;
- план по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов с указанием района и срока действия.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора

2.1.1. Информация по вопросам осуществления регионального государственного надзора, сведения о ходе осуществления регионального государственного надзора могут быть получены заинтересованными лицами путем:

обращения к должностным лицам надзорного органа для получения устной консультации;

направления письменного обращения в надзорный орган;

самостоятельного ознакомления со справочной информацией, размещенной в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.2. Для получения устной консультации заинтересованное лицо может обратиться в надзорный орган лично либо посредством телефонной связи.

2.1.3. Устное консультирование граждан при личном обращении осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц надзорного органа либо по месту проведения должностными лицами надзорного органа выездных профилактических мероприятий. Право получения устной консультации предоставляется заинтересованным лицам в порядке очереди.

Ответ должностного лица надзорного органа на телефонный звонок должен содержать информацию о надзорном органе, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) лица, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо надзорного органа, осуществляющее устное консультирование граждан, получает сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), существе вопроса, мотивах обращения заинтересованного лица. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При ответе на устное обращение должностное лицо надзорного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует гражданина по интересующим его вопросам.

При невозможности решить поставленные вопросы во время устной консультации посредством телефонной связи должностное лицо надзорного органа предлагает заинтересованному лицу получить устную консультацию, обратившись в надзорный орган лично, либо направить в надзорный орган письменное обращение.

Должностное лицо надзорного органа, осуществляющее устное консультирование заинтересованного лица при личном обращении, дает с его согласия устный ответ по существу каждого поставленного вопроса или устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

При невозможности решить поставленные вопросы во время устной консультации при личном обращении заинтересованного лица, а также при его несогласии на устный ответ должностным лицом надзорного органа дается письменный ответ по существу поставленных на устной консультации вопросов.

Содержание устной консультации заносится должностным лицом надзорного органа в учетную карточку индивидуальной консультации. Если устная консультация проведена при личном обращении заинтересованного лица, в учетной карточке индивидуальной консультации ставится соответствующая отметка, которая заверяется подписью заинтересованного лица. Учетная карточка индивидуальной консультации подлежит учету в журнале индивидуальных консультаций.

2.1.4. Письменное обращение в надзорный орган может быть направлено заинтересованным лицом посредством почтовой связи, электронной почты, информационных систем общего пользования, а также может быть передано лично, в том числе в ходе устной консультации при личном обращении в надзорный орган.

Рассмотрение поступившего в надзорный орган письменного обращения осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.5. Справочная информация об осуществлении регионального государственного надзора находится в свободном доступе и подлежит обязательному размещению:

- на официальном сайте надзорного органа в сети «Интернет»;
- в региональном реестре;
- в федеральном реестре;

на региональном портале;

на едином портале.

2.1.6. Надзорный орган обеспечивает актуализацию справочной информации об осуществлении регионального государственного надзора, размещенной на официальном сайте надзорного органа в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах регионального и федерального реестров.

2.1.7. Информация, касающаяся осуществления регионального государственного надзора, которая в соответствии с действующим законодательством, в том числе в соответствии с положениями настоящего Административного регламента, подлежит размещению на официальном сайте надзорного органа в сети «Интернет», размещается в установленном порядке в соответствующем разделе официального информационного сайта Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>).

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

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного надзора, с поднадзорных субъектов, в отношении которых проводятся мероприятия по региональному государственному надзору, не взимается.

2.3. Срок осуществления регионального государственного надзора

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, 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 должностных лиц надзорного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.4. 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, проводящих 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.

2.3.5. Срок проведения плановой проверки поднадзорного субъекта, являющегося резидентом территории опережающего социально-экономического развития, составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц надзорного органа, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 10 часов в отношении

микропредприятий.

2.3.6. Срок проведения внеплановой проверки поднадзорного субъекта, являющегося резидентом территории опережающего социально-экономического развития, составляет не более 5 рабочих дней.

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

3.1. Перечень административных процедур

Осуществление регионального государственного надзора включает следующие административные процедуры:

организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

учет поднадзорных субъектов;

планирование проверок;

рассмотрение и предварительная проверка информации, которая может являться основанием для проведения внеплановой проверки;

назначение проверки;

межведомственное информационное взаимодействие по вопросам предоставления сведений, являющихся предметом проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки и принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

изменение категории риска, ранее присвоенной деятельности поднадзорного субъекта.

3.2. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года.

3.2.2. В целях предупреждения нарушений поднадзорными субъектами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих таким нарушениям, надзорный орган:

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

осуществляет информирование поднадзорных субъектов 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 подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных и технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

проводит публичные обсуждения практики осуществления регионального государственного надзора;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

проводит индивидуальные и коллективные консультации по вопросам

соблюдения обязательных требований.

3.2.3. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, за исключением объявления предостережения и проведения индивидуальной консультации по вопросам соблюдения обязательных требований, организуются и проводятся в порядке и сроки, предусмотренные программой профилактики нарушений обязательных требований на текущий год (далее – программа профилактики).

3.2.4. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является отдельной административной процедурой, осуществляемой в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Проведение индивидуальных консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.2 – 2.1.4 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Программа профилактики разрабатывается ежегодно. Программа профилактики на очередной год утверждается руководителем надзорного органа до 25 декабря текущего года.

3.2.7. Должностным лицом, ответственным за организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, предусмотренных программой профилактики, является руководитель структурного подразделения надзорного органа.

3.2.8. Учет проведенных мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, предусмотренных программой профилактики, осуществляется путем ведения журнала учета профилактической работы.

3.2.9. Запись о проведенном мероприятии по профилактике нарушений обязательных требований вносится в журнал учета профилактической работы не позднее 5 рабочих дней после проведения мероприятия.

3.2.10. В журнал учета профилактической работы вносятся следующие сведения о проведенном мероприятии по профилактике нарушений обязательных требований:

вид и наименование мероприятия;
дата начала и окончания мероприятия;
адрес места проведения мероприятия;
число охваченных (задействованных) мероприятием поднадзорных субъектов;

наименование органа государственной власти, с которым мероприятие проводилось совместно;

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица (должностных лиц) надзорного органа, проводившего (проводивших) мероприятие.

3.2.11. Помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.2.10 настоящего Административного регламента, в журнал учета профилактической работы по решению надзорного органа могут вноситься иные сведения.

3.2.12. Результаты организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований по итогам года обобщаются и анализируются надзорным органом в соответствующем разделе ежегодного доклада об осуществлении регионального государственного надзора.

3.3. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в надзорный орган сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, если отсутствуют подтвержденные данные о фактах, указанных в абзацах втором и третьем пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, и если поднадзорный субъект ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

3.3.2. Решение о направлении предостережения о недопустимости

нарушения обязательных требований принимается руководителем надзорного органа либо иным должностным лицом надзорного органа, уполномоченным принимать такое решение, при наличии сведений, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня их поступления.

3.3.3. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

- наименование надзорного органа;
 - дата и номер предостережения;
 - наименование поднадзорного субъекта, являющегося юридическим лицом, органом местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поднадзорного субъекта, являющегося индивидуальным предпринимателем;
 - указание на обязательные требования и на нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
 - информация о том, какие действия (бездействие) поднадзорного субъекта приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
 - предложение поднадзорному субъекту принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
 - предложение поднадзорному субъекту направить уведомление об исполнении предостережения в надзорный орган;
 - срок (не менее 60 календарных дней со дня направления предостережения) для направления поднадзорным субъектом уведомления об исполнении предостережения;
 - контактные данные надзорного органа, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.
- 3.3.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных

требований заверяется подписью и печатью должностного лица надзорного органа, принявшего решение о направлении указанного предостережения.

3.3.6. Подписанное предостережение до его направления поднадзорному субъекту подлежит учету в журнале учета предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – журнал учета предостережений).

3.3.7. В журнал учета предостережений вносятся следующие сведения:

дата и номер предостережения;

наименование поднадзорного субъекта;

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица надзорного органа, подписавшего предостережение;

срок, в который поднадзорному субъекту предложено направить уведомление об исполнении предостережения;

дата и способ направления предостережения поднадзорному субъекту;

сведения о поступивших от поднадзорного субъекта возражениях на предостережение;

сведения о поступившем от поднадзорного субъекта уведомлении об исполнении предостережения.

3.3.8. В журнале учета предостережений ведется сквозная нумерация записей в пределах календарного года. Номер предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований соответствует номеру записи о нем в журнале учета предостережений.

3.3.9. Помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента, в журнал учета предостережений по решению надзорного органа могут вноситься иные сведения.

3.3.10. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для поднадзорного субъекта способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица надзорного органа, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе

по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте поднадзорного субъекта в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого портала.

3.3.11. По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований поднадзорным субъектом в надзорный орган могут быть поданы возражения.

3.3.12. В возражениях указываются:

наименование поднадзорного субъекта, являющегося юридическим лицом, органом местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поднадзорного субъекта, являющегося индивидуальным предпринимателем;

идентификационный номер налогоплательщика – поднадзорного субъекта;

дата и номер предостережения, направленного в адрес поднадзорного субъекта;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) поднадзорного субъекта, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.3.13. Возражения направляются поднадзорным субъектом в надзорный орган в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени поднадзорного субъекта, на указанный в предостережении адрес электронной почты надзорного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

3.3.14. Надзорный орган рассматривает возражения и по итогам рассмотрения направляет поднадзорному субъекту в течение 20 рабочих

дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.3.10 настоящего Административного регламента.

3.3.15. Сведения о направленных в течение календарного года предостережениях, поступивших на них возражениях и результатах рассмотрения надзорным органом таких возражений, а также о полученных от поднадзорных субъектов уведомлений об исполнении предостережений подлежат обобщению и анализу наряду с иными мероприятиями по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с пунктом 3.2.12 настоящего Административного регламента.

3.4. Учет поднадзорных субъектов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих обстоятельств:

получение надзорным органом сведений о подлежащем региональному государственному надзору органе местного самоуправления, который ранее не был учтен;

принятие надзорным органом распоряжения об отнесении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя к категории значительного или умеренного риска.

3.4.2. Постановка на учет поднадзорного субъекта осуществляется путем внесения записи о нем в журнал учета поднадзорных субъектов.

3.4.3. В журнал учета поднадзорных субъектов вносятся следующие сведения:

учетный номер поднадзорного субъекта;

дата постановки на учет поднадзорного субъекта;

наименование поднадзорного субъекта, являющегося юридическим лицом, органом местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поднадзорного субъекта, являющегося индивидуальным предпринимателем;

идентификационный номер налогоплательщика – поднадзорного субъекта;

основной государственный регистрационный номер поднадзорного

субъекта, являющегося юридическим лицом, органом местного самоуправления;

номер контрольно-наблюдательного дела;

сведения о снятии поднадзорного субъекта с учета с указанием даты и основания принятия такого решения.

3.4.4. В журнале учета поднадзорных субъектов ведется сквозная нумерация записей. Учетный номер поднадзорного субъекта соответствует номеру записи о нем в журнале учета поднадзорных субъектов. При снятии поднадзорного субъекта с учета его номер не присваивается новым поднадзорным субъектам.

3.4.5. Помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента, в журнал учета поднадзорных субъектов по решению надзорного органа могут вноситься иные сведения.

3.4.6. В течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельства, предусмотренного пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента, в случае недостаточности для целей учета имеющихся в распоряжении надзорного органа сведений о поднадзорном субъекте надзорный орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, у иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

3.4.7. В течение 10 рабочих дней после получения полных и достоверных сведений о поднадзорном субъекте, подлежащих в соответствии с пунктами 3.4.3 и 3.4.5 настоящего Административного регламента внесению в журнал учета поднадзорных субъектов, руководитель структурного подразделения надзорного органа принимает решение о постановке на учет поднадзорного субъекта, на основании которого

в журнал учета поднадзорных субъектов вносится соответствующая запись.

3.4.8. В течение 20 рабочих дней после внесения записи в журнал учета поднадзорных субъектов формируется контрольно-наблюдательное дело (далее – КНД) в отношении нового поднадзорного субъекта.

3.4.9. В КНД включаются следующие документы и сведения:

сведения о поднадзорном субъекте, подлежащие в соответствии с пунктами 3.4.3 и 3.4.5 настоящего Административного регламента внесению в журнал учета поднадзорных субъектов;

сведения о проводившихся в отношении поднадзорного субъекта проверках за период до последней плановой проверки включительно, но не более чем за 10 последних лет, а также документы таких проверок, включая распоряжения о проведении проверок, акты проверок со всеми приложениями, предписания, копии протоколов, постановлений по делам об административных правонарушениях;

документы переписки надзорного органа с поднадзорным субъектом за последние 5 лет;

сведения о ЧС, произошедших на территории муниципального образования за последние 5 лет (в отношении поднадзорного субъекта, являющегося органом местного самоуправления);

сведения о ЧС, произошедших за последние 5 лет на эксплуатируемых поднадзорным субъектом территориях и объектах.

3.4.10. Помимо документов и сведений, предусмотренных пунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента, в КНД по решению надзорного органа могут включаться иные документы и сведения.

3.4.11. Поднадзорный субъект подлежит снятию с учета в случае поступления в надзорный орган сведений:

о прекращении деятельности поднадзорным субъектом, являющимся юридическим лицом, органом местного самоуправления, в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

о прекращении предпринимательской деятельности поднадзорным

субъектом, являющимся индивидуальным предпринимателем;

о том, что ранее поставленный на учет поднадзорный субъект в соответствии с действующим законодательством не подлежит региональному государственному надзору.

3.4.12. Снятие поднадзорного субъекта с учета осуществляется путем внесения соответствующей записи в журнал учета поднадзорных субъектов.

3.5. Планирование проверок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление предусмотренных пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента сроков подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год (далее – ежегодный план проведения плановых проверок).

3.5.2. Руководитель структурного подразделения надзорного органа организует разработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет его руководителю надзорного органа на согласование.

3.5.3. Планирование проверок в отношении органов местного самоуправления осуществляется на основе прогнозирования ЧС на территории соответствующих муниципальных образований, анализа произошедших ЧС, а также с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок поднадзорных субъектов, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований.

3.5.4. Планирование проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

3.5.5. Плановые проверки проводятся со следующей периодичностью:

в отношении органа местного самоуправления, а также юридического лица, индивидуального предпринимателя, деятельность которых отнесена к категории значительного риска, – не чаще, чем один раз в 3 года;

в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, деятельность которых отнесена к категории умеренного риска, – не чаще, чем один раз в 5 лет.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, не проводятся.

3.5.6. Основанием для включения плановой проверки поднадзорного субъекта в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение срока, установленного пунктом 3.5.5 настоящего Административного регламента, со дня:

государственной регистрации поднадзорного субъекта;

окончания проведения последней плановой проверки поднадзорного субъекта.

3.5.7. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок составляется по форме согласно Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.5.8. Руководитель надзорного органа до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласует проект ежегодного плана проведения плановых проверок и направляет его в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.9. После поступления предложений органа прокуратуры в отношении проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель надзорного органа организует доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, утверждает и направляет ежегодный план проведения плановых проверок в соответствующий орган прокуратуры в порядке, установленном пунктом 3.5.8 настоящего Административного регламента.

3.5.10. В течение 10 рабочих дней после опубликования на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей надзорный орган размещает ежегодный план проведения плановых проверок на своем официальном сайте в сети «Интернет».

3.5.11. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с обязательным уведомлением органа прокуратуры.

3.5.12. Планирование совместных с иными органами государственного контроля (надзора) проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляется в соответствии с Правилами проведения совместных плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (далее – Правила проведения совместных плановых проверок резидентов территории опережающего социально-

экономического развития).

3.6. Рассмотрение и предварительная проверка информации, которая может являться основанием для проведения внеплановой проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление 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 ЧС;

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 ЧС.

3.6.2. Указанные в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента обращения, заявления или информация рассматриваются должностным лицом надзорного органа по поручению руководителя надзорного органа.

3.6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в надзорный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.4. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.6.5. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация содержит сведения о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо надзорного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.6.6. При рассмотрении обращений, заявлений или информации о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, заявлений или информации, а также результаты ранее проведенных проверок.

3.6.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, а также достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, должностным лицом надзорного органа может быть проведена предварительная проверка

поступившей информации.

3.6.8. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, и проводится рассмотрение документов поднадзорного субъекта, имеющих в распоряжении надзорного органа. В рамках предварительной проверки у поднадзорного субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6.9. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, при получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо надзорного органа направляет руководителю надзорного органа мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.7. Назначение проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

в отношении плановой проверки – наличие данной плановой проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок;

в отношении внеплановой проверки – наступление одного из следующих обстоятельств:

истечение срока исполнения поднадзорным субъектом ранее выданного предписания,

подготовленное в порядке, установленном подразделом 3.6 настоящего Административного регламента, мотивированное представление должностного лица надзорного органа о назначении внеплановой проверки,

поручение Президента Российской Федерации либо Правительства Российской Федерации,

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках

надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.7.2. Выездная проверка может быть также назначена по результатам документарной проверки в случае, предусмотренном пунктом 3.9.15 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Назначение проверки осуществляется руководителем надзорного органа путем принятия распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141).

3.7.4. Для оценки соответствия осуществляемых поднадзорным субъектом действий (бездействия) или деятельности обязательным требованиям, а также для анализа соблюдения обязательных требований надзорный орган вправе привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации при условии, что они не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поднадзорным субъектом, в отношении которого проводится проверка, и не являются его аффилированными лицами. Эксперты, экспертные организации в случае их привлечения к проведению проверки указываются в распоряжении о проведении проверки.

3.7.5. Распоряжение о проведении проверки, подписанное руководителем надзорного органа, заверяется печатью надзорного органа.

3.7.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному абзацем пятым пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента, надзорный орган направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности поднадзорного субъекта, в отношении которого назначена проверка, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки представляется в орган прокуратуры непосредственно либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.7.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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 ЧС, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер надзорный орган вправе назначить внеплановую выездную проверку и приступить к ее проведению незамедлительно с извещением об этом органа прокуратуры посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.7.6 настоящего Административного регламента, в течение 24 часов.

3.7.8. В течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в пунктах 3.7.6 и 3.7.7 настоящего Административного регламента, непосредственно после подписания распоряжения о проведении проверки указанное распоряжение регистрируется в журнале учета проверок.

3.7.9. В журнал учета проверок вносится следующая информация:

дата принятия распоряжения о проведении проверки;
 наименование и учетный номер поднадзорного субъекта, в отношении которого проводится проверка;
 вид проверки (плановая, внеплановая, документарная, выездная);
 основание проведения проверки;
 сроки проведения проверки, установленные распоряжением о ее проведении;
 должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица (должностных лиц) надзорного органа, проводившего (проводивших) проверку;
 наименование экспертной организации, фамилия, имя, отчество эксперта, привлеченных к проведению проверки;
 реквизиты акта проверки;
 количество выявленных по результатам проверки нарушений обязательных требований;
 реквизиты предписания, выданного по результатам проверки;
 сведения о возбужденных по результатам проверки делах об административных правонарушениях.

3.7.10. В журнале учета проверок ведется сквозная нумерация записей в пределах календарного года. Номер распоряжения о проведении проверки соответствует номеру записи о нем в журнале учета проверок.

3.7.11. Помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.7.9 настоящего Административного регламента, в журнал учета проверок по решению надзорного органа могут вноситься иные сведения.

3.7.12. В течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения о проведении проверки информация о нем вносится в единый реестр проверок. При назначении внеплановой проверки по основанию, указанному в абзаце пятом пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента, а также при назначении внеплановой выездной проверки в случае, предусмотренном пунктом 3.7.7 настоящего Административного регламента,

сведения о распоряжении о проведении проверки подлежат внесению в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.7.13. Должностное лицо надзорного органа, уполномоченное на проведение проверки в соответствии с распоряжением о ее проведении, уведомляет поднадзорный субъект:

о проведении плановой проверки – не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой проверки по основанию, предусмотренному абзацем пятым пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента, – не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.7.14. В случае если в результате деятельности поднадзорного субъекта причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть ЧС, предварительное уведомление поднадзорного субъекта о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.7.15. Поднадзорный субъект уведомляется о назначении в отношении него проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя,

если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поднадзорным субъектом в надзорный орган, или иным доступным способом.

3.7.16. В день направления поднадзорному субъекту уведомления о назначении проверки направившее его должностное лицо надзорного органа вносит в единый реестр проверок соответствующую информацию.

3.7.17. Назначение внеплановых проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляется по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации в установленном им порядке.

3.8. Межведомственное информационное взаимодействие по вопросам предоставления сведений, являющихся предметом проверки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения о проведении проверки.

3.8.2. Должностное лицо надзорного органа, уполномоченное на проведение проверки, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые для проведения проверки документы и информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, у иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

3.8.3. Полученные в ответ на запрос, направленный в соответствии с пунктом 3.8.2 настоящего Административного регламента, документы и сведения прилагаются к акту проверки.

3.9. Проведение проверки

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, установленного распоряжением о проведении проверки, а в отношении внеплановой выездной проверки, проведение которой требует согласования с органом прокуратуры, – также получение надзорным органом соответствующего решения о согласовании.

3.9.2. Проверка проводится должностными лицами надзорного органа, указанными в распоряжении о ее проведении.

3.9.3. Предметом плановой проверки является соблюдение поднадзорным субъектом обязательных требований.

3.9.4. При проведении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностные лица надзорного органа обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов). Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) утверждается надзорным органом в соответствии с общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», и включает в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.9.5. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) содержат перечни вопросов, затрагивающих предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы ЧС.

3.9.6. Предмет плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочный лист (список контрольных вопросов).

3.9.7. Предметом внеплановой проверки в зависимости от оснований ее проведения является:

выполнение поднадзорным субъектом предписания надзорного органа – при проведении проверки по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента;

соблюдение поднадзорным субъектом обязательных требований, информация о нарушении которых стала основанием для проведения проверки в соответствии с абзацем пятым пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента;

соблюдение поднадзорным субъектом обязательных требований, указанных в поручении Президента Российской Федерации либо Правительства Российской Федерации или требовании прокурора, – при проведении проверки по основаниям, предусмотренным соответственно абзацами шестым и седьмым пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.9.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поднадзорного субъекта, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с соблюдением им обязательных требований, исполнением предписаний надзорного органа.

3.9.9. Организация документарной проверки осуществляется по месту нахождения надзорного органа либо структурного подразделения надзорного органа.

3.9.10. В ходе проведения документарной проверки должностными лицами надзорного органа в первую очередь рассматриваются документы поднадзорного субъекта, имеющиеся в распоряжении надзорного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления регионального государственного надзора в отношении этого поднадзорного субъекта.

3.9.11. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении надзорного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение поднадзорным субъектом обязательных требований, должностное лицо надзорного органа, проводящее проверку, направляет в адрес поднадзорного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью должностного лица надзорного органа копия распоряжения о проведении проверки.

3.9.12. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в пункте 3.9.11 настоящего Административного регламента, поднадзорный субъект обязан направить в адрес надзорного органа указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью поднадзорного субъекта, являющегося индивидуальным предпринимателем, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поднадзорного субъекта. Поднадзорный субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в надзорный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.9.13. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных поднадзорным субъектом

документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у надзорного органа и (или) полученных в ходе документарной проверки документах, информация об этом направляется поднадзорному субъекту с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.9.14. Поднадзорный субъект при представлении в надзорный орган пояснений вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.9.15. Должностное лицо надзорного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные поднадзорным субъектом, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем поднадзорного субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо надзорного органа вправе провести выездную проверку, которая назначается в порядке, предусмотренном подразделом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.9.16. Предметом выездной проверки являются сведения, указанные в пункте 3.9.8 настоящего Административного регламента, а также соответствие обязательным требованиям работников поднадзорного субъекта и состояния территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, иных объектов и имущества, сил и средств предупреждения и ликвидации ЧС, используемых поднадзорным субъектом при осуществлении деятельности, и принимаемые поднадзорным субъектом меры по соблюдению обязательных требований.

3.9.17. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления

их деятельности. Выездная проверка в отношении органа местного самоуправления проводится по месту его нахождения, а также на территории соответствующего муниципального образования.

3.9.18. Выездная проверка проводится в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах поднадзорного субъекта, которые имеются в распоряжении надзорного органа;

оценить соответствие деятельности поднадзорного субъекта обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

3.9.19. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом надзорного органа служебного удостоверения и обязательного ознакомления поднадзорного субъекта, являющегося индивидуальным предпринимателем, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поднадзорного субъекта с заверенной печатью должностного лица надзорного органа копией распоряжения о проведении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц надзорного органа, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов и представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

3.9.20. Поднадзорный субъект, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поднадзорного субъекта обязаны предоставить должностным лицам надзорного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам надзорного органа и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые поднадзорным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения,

сооружения, помещения и к иным используемым поднадзорным субъектом объектам.

3.9.21. При проведении выездной проверки запрещается требовать от поднадзорного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.9.22. В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием поднадзорного субъекта, являющегося индивидуальным предпринимателем, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поднадзорного субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности поднадзорным субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) поднадзорного субъекта, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поднадзорного субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо надзорного органа составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.9.23. При составлении акта о невозможности проведения проверки надзорный орган в течение 3 месяцев со дня составления указанного акта вправе принять решение о проведении в отношении того же поднадзорного субъекта выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (в случае, если проверка, проведение которой в соответствии с пунктом 3.9.22 настоящего Административного регламента оказалось невозможным, являлась плановой) и без предварительного уведомления поднадзорного субъекта.

3.9.24. Проведение проверки завершается по истечении установленного срока ее проведения либо до истечения этого срока по решению должностного лица надзорного органа, проводящего проверку, в случае, если получены исчерпывающие сведения и документы по предмету проверки.

3.9.25. Проведение плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляется совместно с иными органами государственного контроля (надзора) в соответствии с Правилами проведения совместных плановых проверок

резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

3.10. Оформление результатов проверки и принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.10.2. По результатам проверки непосредственно после ее завершения должностными лицами надзорного органа, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.10.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения должностных лиц поднадзорного субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.10.4. Один экземпляр акта проверки с приложениями хранится в КНД, другой экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается поднадзорному субъекту, являющемуся индивидуальным предпринимателем, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поднадзорного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия поднадзорного субъекта, являющегося индивидуальным предпринимателем, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поднадзорного субъекта, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в КНД. При наличии согласия поднадзорного субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, поднадзорному субъекту, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поднадзорного субъекта. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, поднадзорному субъекту, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поднадзорного субъекта способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным поднадзорным субъектом.

3.10.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поднадзорного субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия поднадзорного субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в КНД.

3.10.6. 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.

3.10.7. Должностное лицо надзорного органа, проводившее проверку, в случае выявления при ее проведении нарушений поднадзорным субъектом обязательных требований обязано:

выдать поднадзорному субъекту предписание с указанием сроков

устранения выявленных нарушений обязательных требований;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения ЧС, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.8. Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований устанавливаются в предписании с учетом характера нарушений, организационных, технических, материальных факторов, влияющих на их устранение.

3.10.9. Предписание подписывается и заверяется печатью должностного лица надзорного органа.

3.10.10. Предписание вручается поднадзорному субъекту, являющемуся индивидуальным предпринимателем, руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю поднадзорного субъекта или направляется поднадзорному субъекту, руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю поднадзорного субъекта одновременно с актом проверки.

3.10.11. Сведения об акте проверки и выданном предписании вносятся в журнал учета проверок и в единый реестр проверок в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки и со дня выдачи предписания соответственно.

3.10.12. Сведения о выдаче и исполнении предписания подлежат учету в журнале учета выдачи и исполнения предписаний.

3.10.13. В журнал учета выдачи и исполнения предписаний вносятся следующие сведения:

номер и дата предписания;
 наименование поднадзорного субъекта, которому выдано предписание;
 количество нарушений обязательных требований, подлежащих
 устранению согласно предписанию;
 сроки устранения нарушений обязательных требований;
 должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
 должностного лица надзорного органа, выдавшего предписание;
 сведения о проведенных внеплановых проверках, предметом которых
 являлось исполнение предписания;
 сведения о количестве нарушений обязательных требований,
 устраненных в срок;
 сведения о выданном по результатам внеплановой проверки,
 предметом которой являлось исполнение предписания, новом предписании;
 сведения о составленных по факту неисполнения предписания
 протоколах об административных правонарушениях.

3.10.14. Номера акта проверки и предписания соответствуют номеру распоряжения о проведении проверки, по результатам которой составлен акт, выдано предписание.

3.10.15. Помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.10.13 настоящего Административного регламента, в журнал учета выдачи и исполнения предписаний по решению надзорного органа могут вноситься иные сведения.

3.10.16. Поднадзорный субъект, в отношении которого проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в надзорный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом поднадзорный субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать...

их в надзорный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью поднадзорного субъекта, являющегося индивидуальным предпринимателем, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поднадзорного субъекта.

3.10.17. По истечении срока исполнения предписания выдавшее его должностное лицо надзорного органа, в случае если в распоряжении надзорного органа отсутствуют достоверные сведения об устранении поднадзорным субъектом указанных в предписании нарушений обязательных требований, обеспечивает назначение внеплановой проверки в соответствии с подразделом 3.7 настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка резидента территории опережающего социально-экономического развития проводится по истечении 2 месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае если для устранения нарушений требуется более чем 2 месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение 6 месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.10.18. В случае выявления по результатам внеплановой проверки, предметом которой являлось исполнение предписания, фактов невыполнения предписания проводившее проверку должностное лицо надзорного органа обязано выдать поднадзорному субъекту новое предписание, в котором:

устанавливаются новые сроки устранения не устраненных в установленный срок нарушений обязательных требований;

указываются ранее выявленные нарушения, срок устранения которых по ранее выданному предписанию не истек, при этом сохраняются ранее установленные и неистекшие сроки.

3.10.19. Возбуждение должностным лицом надзорного органа дела об административном правонарушении в отношении лица, виновного в нарушении обязательных требований, осуществляется в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.10.20. Возбужденные должностными лицами надзорного органа дела об административных правонарушениях подлежат учету в журнале учета дел об административных правонарушениях.

3.10.21. В журнал учета дел об административных правонарушениях вносятся следующие сведения:

номер и дата протокола об административном правонарушении (далее – протокол);

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, в отношении которого составлен протокол;

основание привлечения к административной ответственности со ссылкой на соответствующее положение Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

количество нарушений обязательных требований, указанных в протоколе;

сведения о проверке, по результатам которой составлен протокол;

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица надзорного органа, составившего протокол;

сведения о рассмотрении дела об административном правонарушении, включая наименование суда, рассмотревшего дело, дату принятия судом решения по делу и результат рассмотрения;

сведения об обжаловании решения суда по делу об административном правонарушении, включая сведения о результате обжалования.

3.10.22. В журнале учета дел об административных правонарушениях ведется сквозная нумерация записей в пределах календарного года. Номер протокола об административном правонарушении соответствует номеру записи о нем в журнале учета дел об административных правонарушениях.

3.10.23. Помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.10.21 настоящего Административного регламента, в журнал учета дел об административных правонарушениях по решению надзорного органа могут вноситься иные сведения.

3.11. Изменение категории риска, ранее присвоенной деятельности поднадзорного субъекта

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих обстоятельств:

получение надзорным органом заявления поднадзорного субъекта об изменении ранее присвоенной его деятельности категории риска;

вступление в законную силу постановления суда о назначении административного наказания поднадзорному субъекту, деятельность которого ранее была отнесена к категории низкого или умеренного риска, и (или) его должностным лицам за совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5, статьей 20.5 или статьей 20.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

установление по результатам плановой проверки в отношении поднадзорного субъекта, деятельность которого ранее была отнесена к категории значительного или умеренного риска, факта отсутствия нарушений обязательных требований.

3.11.2. Заявление поднадзорного субъекта об изменении ранее присвоенной его деятельности категории риска должно содержать следующие сведения:

полное наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя;

основной государственный регистрационный номер;

идентификационный номер налогоплательщика;

информацию о присвоенной ранее деятельности поднадзорного субъекта категории риска;

адрес юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя (при необходимости иной почтовый адрес для связи), телефон и адрес электронной почты (при наличии).

3.11.3. К заявлению поднадзорного субъекта об изменении ранее присвоенной его деятельности категории риска прилагаются документы

о соответствии деятельности поднадзорного субъекта критериям отнесения деятельности поднадзорных субъектов к определенной категории риска, на присвоение которой претендует заявитель.

3.11.4. Заявление поднадзорного субъекта об изменении ранее присвоенной его деятельности категории риска рассматривается должностным лицом надзорного органа по поручению руководителя надзорного органа.

3.11.5. Должностное лицо надзорного органа рассматривает указанное заявление, оценивает представленные поднадзорным субъектом и имеющиеся в распоряжении надзорного органа документы и информацию. В срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления в надзорный орган заявления об изменении ранее присвоенной деятельности поднадзорного субъекта категории риска, должностное лицо надзорного органа принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении заявления и изменении категории риска;
- об отказе в удовлетворении заявления.

3.11.6. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.11.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо надзорного органа информирует поднадзорный субъект о принятом решении путем направления соответствующего уведомления по почтовому адресу, указанному в заявлении об изменении ранее присвоенной деятельности поднадзорного субъекта категории риска, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица надзорного органа, по адресу электронной почты поднадзорного субъекта, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо был ранее представлен поднадзорным субъектом в надзорный орган, в том числе указан в заявлении. При принятии решения об отказе в удовлетворении заявления об изменении ранее присвоенной деятельности поднадзорного субъекта категории риска поднадзорный субъект должен быть

проинформирован о причинах отказа.

3.11.7. В случае несогласия с принятым должностным лицом надзорного органа решением об отказе в удовлетворении заявления об изменении ранее присвоенной деятельности поднадзорного субъекта категории риска поднадзорный субъект вправе обжаловать такое решение в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента и (или) судебном порядке.

3.11.8. Изменение категории риска, ранее присвоенной деятельности поднадзорного субъекта, осуществляется на основании распоряжения надзорного органа. Указанное распоряжение принимается в течение 60 дней со дня принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 3.11.5 настоящего Административного регламента, или со дня наступления одного из обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 3.11.1 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного надзора

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами надзорного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем надзорного органа и руководителем структурного подразделения надзорного органа.

4.1.2. Основными формами осуществления текущего контроля являются:

ознакомление руководителя надзорного органа или руководителя

структурного подразделения надзорного органа с результатами проверок, проведенных в отношении поднадзорных субъектов;

рассмотрение руководителем надзорного органа, руководителем структурного подразделения надзорного органа поступивших от поднадзорных субъектов возражений на акты проверок, предписания, предостережения и жалоб на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц надзорного органа.

4.1.3. В целях осуществления текущего контроля должностное лицо надзорного органа, проводившее проверку, в течение 5 рабочих дней после составления акта проверки представляет руководителю надзорного органа результаты проверки, в том числе акт проверки, предписание и сведения о протоколах об административных правонарушениях, составленных по ее результатам.

4.1.4. Информация о поступивших в надзорный орган возражениях на акты проверок, предписания, предостережения доводится должностным лицом надзорного органа, которому поступили указанные возражения, до руководителя надзорного органа в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

4.1.5. Рассмотрение поступивших в надзорный орган жалоб на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц надзорного органа осуществляется руководителем надзорного органа или руководителем структурного подразделения надзорного органа в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора осуществляется в плановом и внеплановом порядке в форме проведения соответственно плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального

государственного надзора (далее – проверка полноты и качества осуществления надзора).

4.2.2. Проверка полноты и качества осуществления надзора проводится на основании приказа руководителя надзорного органа.

4.2.3. Плановая проверка полноты и качества осуществления надзора проводится один раз в 4 года.

4.2.4. Внеплановая проверка полноты и качества осуществления надзора может быть назначена в следующих случаях:

обнаружение руководителем надзорного органа или руководителем структурного подразделения надзорного органа недостатков в представленных ему в соответствии с пунктом 4.1.3 настоящего Административного регламента результатах проверки;

признание руководителем надзорного органа, руководителем структурного подразделения надзорного органа поступивших от поднадзорного субъекта возражений на акт проверки, предписание, предостережение обоснованными;

удовлетворение руководителем надзорного органа, руководителем структурного подразделения надзорного органа жалобы на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица надзорного органа.

4.2.5. Приказ руководителя надзорного органа о проведении проверки полноты и качества осуществления надзора должен содержать указание на вид проверки (плановая или внеплановая), основание для проведения внеплановой проверки в соответствии с пунктом 4.2.4 настоящего Административного регламента, срок проведения проверки, период осуществления регионального государственного надзора, подлежащий проверке, состав комиссии по проведению проверки (далее – комиссия).

4.2.6. Проверка полноты и качества осуществления надзора проводится путем рассмотрения документов, которые образуются в ходе осуществления регионального государственного надзора, а также путем опроса должностных лиц надзорного органа.

4.2.7. По результатам проверки полноты и качества осуществления

надзора составляется акт проверки, который подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем надзорного органа.

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

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц надзорного органа за действия (бездействие) и (или) решения, осуществляемые и (или) принимаемые ими в ходе осуществления регионального государственного надзора, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением регионального государственного надзора.

4.4.2. Основными формами контроля за осуществлением регионального государственного надзора со стороны граждан, их объединений и организаций являются проведение ими мониторинга общедоступной информации, размещаемой и публикуемой надзорным органом в соответствии с действующим законодательством, и направление обращений в надзорный орган, которые рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

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

Поднадзорный субъект, иные заинтересованные лица имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц надзорного органа, осуществленных и (или) принятых в ходе осуществления регионального государственного надзора.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц надзорного органа, осуществленные и (или) принятые ими в ходе осуществления регионального государственного надзора.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, либо почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. На жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица надзорного органа, а также членов его семьи, ответ не дается, при этом направившему жалобу лицу может быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы

сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия (для юридического лица – наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается направившему ее лицу.

5.3.7. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который направившему ее лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо надзорного органа, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу с направившим жалобу лицом при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу надзорного органа. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.3.8. В случае поступления в надзорный орган жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте надзорного органа в сети «Интернет», лицу, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта надзорного органа в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в надзорный орган жалобы на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц надзорного органа, осуществленные и (или) принятые ими в ходе осуществления регионального

государственного надзора.

5.4.2. Письменная жалоба должна содержать:

наименование надзорного органа, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица надзорного органа, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, либо должность соответствующего лица;

наименование обратившегося юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося гражданина;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

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

дату составления обращения;

подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, подпись гражданина.

5.4.3. Жалоба, поступившая в надзорный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента. Такая жалоба должна содержать наименование обратившегося юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося гражданина, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на жалобу.

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

5.5.1. Вместе с жалобой заявителем могут быть представлены документы либо их копии, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе. К жалобе, направленной в надзорный орган в форме электронного документа, могут быть приложены документы и материалы в электронной форме.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение у надзорного органа информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные и (или) принятые руководителем структурного подразделения надзорного органа, рассматривается руководителем надзорного органа. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные и (или) принятые иными должностными лицами надзорного органа, рассматривается руководителем структурного подразделения надзорного органа или руководителем надзорного органа.

5.6.2. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные и (или) принятые руководителем надзорного органа, рассмотрению не подлежит. При этом заявитель уведомляется о праве обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные и (или) принятые руководителем надзорного органа, в судебном порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц надзорного органа, осуществленных и (или) принятых в ходе осуществления регионального государственного надзора, правомерными и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц надзорного органа, осуществленных и (или) принятых в ходе осуществления регионального государственного надзора, неправомерными и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.8.2. Мотивированный ответ на жалобу направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения:

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в надзорный орган или должностному лицу надзорного органа в форме электронного документа;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в надзорный орган или должностному лицу надзорного органа в письменной форме.

5.8.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц надзорного органа, в течение 10 дней со дня их принятия надзорный орган обязан сообщить в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.
