

**КОМИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

« 16 » апреля 2020 г.

№ 56

г. Вологда

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (приложение).

2. Приказы Комитета от 07.03.2017 № 21, от 18.12.2017 № 143, от 09.10.2019 № 134 считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Председатель Комитета



А.В. Колычев

Приложение
к приказу Комитета
гражданской защиты и социальной
безопасности области
от 16 апреля 2020 № 56

**Административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению регионального
государственного надзора в области защиты населения и территории от
чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и
муниципального характера (далее – Административный регламент)**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее – государственная функция, региональный государственный надзор соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, порядок взаимодействия между должностными лицами Комитета и юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями), органами местного самоуправления при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера.

1.2. **Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области (далее – Комитет).**

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера утвержден постановлением Правительства области от 21 ноября 2016 года № 1033 «Об утверждении Перечня должностных лиц Комитета гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Вологодской области».

В процессе исполнения государственной функции Комитет взаимодействует с:
- органами прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, и по месту осуществления деятельности юридических лиц, в отношении которых планируется проведение внеплановых проверок;

- экспертами, экспертными организациями;
- иными органами государственного контроля и надзора - в части проведения совместных проверок деятельности юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Вологодской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Вологодской области - по вопросам получения сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков, Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

1.3. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

1.4. Предметом регионального государственного надзора является проверка выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области (далее – обязательные требования) в отношении следующих объектов надзора:

- городских округов и поселений Вологодской области;
- муниципальных районов Вологодской области;
- организаций, входящих в состав Вологодской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС), в отношении которых не осуществляется федеральный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- руководителей (должностных лиц) указанных органов местного самоуправления и организаций;

- организаций, принадлежащих юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим опасные производственные объекты 3 класса опасности, либо гидротехнических сооружений 3 класса опасности, подконтрольных Северо-Западному управлению Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору («Ростехнадзор»).

1.5. Права и обязанности лиц, ответственных за исполнение государственной функции, при осуществлении регионального государственного надзора.

1.5.1. Орган власти Вологодской области, исполняющий государственную функцию, обязан 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 апреля 2016 года № 724-р (далее - перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

1.5.2. Должностные лица Комитета, ответственные за исполнение государственной функции, при осуществлении регионального государственного надзора в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера имеют право:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в установленном порядке;

- осуществлять проверки соблюдения законодательства в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- уведомлять в письменной форме органы местного самоуправления, юридические лица о результатах проверок соблюдения законодательства в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и выявленных нарушениях;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю органа местного самоуправления, юридического лица;

- запрашивать и получать на основании мотивированных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

- беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Комитета о проведении проверки, посещать места нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) места фактического осуществления деятельности;

- получать от руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверки и заверенные указанными лицами копии документов, необходимых для приобщения к акту проверки;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

- направлять материалы проверки в правоохранительные органы при наличии в них признаков состава преступления;

- привлекать в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), для участия в проведении проверок экспертов, экспертные организации.

1.5.3. Должностные лица Комитета, ответственные за исполнение государственной функции, 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 законодательства в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Комитета, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, юридического лица и индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, юридического лица и индивидуального предпринимателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом местного самоуправления, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

- не требовать от органа местного самоуправления, юридического лица и индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица и уполномоченного представителя органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок объектов надзора (при наличии);

- обеспечивать размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- 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 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня 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 указанные документы.

1.5.4. При проведении проверок должностные лица Комитета в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки по факту причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя

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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Комитет, после принятия приказа о проведении проверки, вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

- представлять в Комитет по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

- 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 Комитета;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного надзора.

Резиденты территории опережающего социально-экономического развития при проведении органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проверок имеют права и обязанности в соответствии с действующим законодательством на указанной территории, в том числе Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ (п. 9 статья 24).

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, уполномоченных представителей индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- обеспечить устранение выявленных недостатков;

- предоставить должностным лицам Комитета, 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 и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, используемые юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.6.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результатом исполнения государственной функции является:

- выявление факта несоблюдения органом местного самоуправления, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- принятие мер в отношении выявленных в ходе проверок нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- выявление отсутствия факта несоблюдения органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

1.8.1. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, а именно:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- сведения из единого реестра объектов малого и среднего предпринимательства;
- сведения из государственного реестра опасных производственных объектов;
- сведения о регистрации гидротехнического сооружения в Российском регистре гидротехнических сооружений.

1.8.2. В ходе проверки у поднадзорного объекта, 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 объекта;
- распорядительные документы о создании и утверждении состава органов управления объектового уровня ТП РСЧС, эвакуационных органов, комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов в ЧС;
- нормативные документы, определяющие структуру, компетенцию и порядок работы созданных поднадзорным объектом органов управления объектового уровня ТП РСЧС, эвакуационных органов, комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов в ЧС;
- планы работы и протоколы заседаний созданных поднадзорным объектом 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 объектом органов управления объектового уровня ТП РСЧС, эвакуационных органов, комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов в ЧС;
- донесения, которые были подготовлены и направлены созданным поднадзорным объектом органом повседневного управления объектового уровня ТП РСЧС;
- сведения о ЧС, произошедших на территории или объектах, эксплуатируемых поднадзорным объектом, за период, прошедший с момента окончания последней плановой проверки соблюдения обязательных требований (но не более 5 лет);

- распорядительные документы о введении поднадзорным объектом режима повышенной готовности или режима ЧС, а также об установлении объектового уровня реагирования;
- планы основных мероприятий по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС;
- 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 объекта на дату начала проведения проверки;
- распорядительные и нормативные документы об организации и проведении подготовки в области защиты населения и территорий от ЧС работников поднадзорного объекта;
- утвержденные поднадзорным объектом 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 объекта;
- документы, подтверждающие прохождение подготовки в области защиты населения и территорий от ЧС в сторонних организациях руководителя и иных работников поднадзорного объекта, обязанных проходить такую подготовку;
- сведения об организации и проведении поднадзорным объектом командно-штабных, тактико-специальных, комплексных учений и тренировок за последние 3 года, а также документы, подтверждающие такие сведения;
- схемы оповещения работников поднадзорного объекта о ЧС или угрозе возникновения ЧС;
- схемы взаимодействия поднадзорного объекта 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 объектом для предупреждения и ликвидации ЧС;
- документы, подтверждающие право собственности (владения, пользования) поднадзорного объекта 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 объектом;
- соглашения о привлечении аварийно-спасательных формирований, иных сил и средств к предупреждению и ликвидации ЧС, заключенные поднадзорным объектом 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 (договоры, контракты) о поставке материальных ресурсов для ликвидации ЧС, заключенные поднадзорным объектом с иными лицами.

1.8.3. В ходе проверки у поднадзорного объекта, 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 Вологодской 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 основных мероприятий по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС;

- 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 (договоры, контракты) о поставке материальных ресурсов для ликвидации ЧС, заключенные органом местного самоуправления с иными лицами.

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

1.8.5. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено Федеральным законом.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Государственную функцию исполняет Комитет. Комитет является органом, ответственным за исполнение государственной функции (далее – надзорный орган).

Справочная информация о местонахождении Комитета, контактных данных, адресе электронной почты Комитета, графике работы размещена на официальном интернет-сайте Комитета kgzsisb.gov35.ru, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Информационные материалы Комитета размещаются на официальном Интернет-сайте Комитета: <https://kgziszb.gov35.ru>, на Портале государственных услуг (функций) Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru>, интернет-сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в разделе «Единый реестр проверок»: <https://proverki.gov.ru>.

2.2. Способы и порядок получения информации о правилах осуществления государственной функции:

- а) лично;
- б) посредством телефонной связи;
- в) посредством электронной почты, посредством почтовой связи;
- г) на информационных стендах в помещениях Комитета;
- д) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»):
 - на официальном Интернет-сайте Правительства области: vologda-oblast.ru;
 - на официальном сайте Комитета: kgziszb.gov35.ru;
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
 - на Региональном портале.

Информация о правилах исполнения регионального государственного надзора, а также настоящий административный регламент и приказ об его утверждении размещается на:

- информационных стендах в помещениях Комитета;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»):
 - официальном Интернет-сайте Правительства области: vologda-oblast.ru;
 - официальном интернет-сайте Комитета.

2.3. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции (далее – информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации,
- 2) четкость в изложении информации,
- 3) полнота информирования,
- 4) удобство и доступность получения информации,
- 5) своевременность предоставления информации.

2.4. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции;
- о настоящем Административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за исполнение государственной функции;
- о ходе и результатах исполнения государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Комитета, адресах официального сайта Комитета в сети «Интернет» и электронной почты Комитета;
- о порядке получения консультаций;

- об административных процедурах, осуществляемых при исполнении государственной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Комитета, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения государственной функции;

- об иной информации о деятельности Комитета в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Перечень должностных лиц Комитета, на которых возлагается ответственность за информирование, утверждается приказом Комитета, который размещается на Интернет-сайте Комитета и на информационном стенде Комитета.

2.5. Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Комитета при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами Комитета и подведомственными организациями Комитета.

2.6. При индивидуальном письменном информировании о правилах исполнения регионального государственного надзора ответ заявителю направляется в письменном виде, электронной почтой, через официальный сайт Комитета в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

2.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц Комитета, ответственных за информирование по радио и телевидению, согласовываются с председателем Комитета.

При этом для согласования должностным лицом, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, председателю Комитета не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах исполнения регионального государственного надзора, а также настоящего административного регламента и приказа об его утверждении:

- а) на информационных стендах;
- б) в средствах массовой информации;
- с) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Правительства области и сайте Комитета;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Комитетом создаются буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о правилах исполнения регионального государственного надзора.

**Сведения о размере платы за услуги организаций,
участвующих в исполнении государственной функции,
взимаемой с лица, в отношении которого проводятся
мероприятия по надзору**

2.9. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

**Сроки проведения проверок органом власти
области, исполняющим государственную функцию**

2.10. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.11. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, 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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.2. Организация и проведение плановой проверки органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Оформление результатов проверки.

3.1.3. Организация и проведение внеплановой проверки органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.4. Принятие мер в отношении фактов несоблюдения органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.1.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление предусмотренных пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента сроков подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления на следующий год (далее – План проверок).

3.2.2. 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.

3.2.3. 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 объектов, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований.

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

3.2.5. Плановые проверки проводятся со следующей периодичностью:

- в отношении органов местного самоуправления и организаций, отнесенных к категории значительного риска (3 класса опасности), не чаще чем один раз в три года;

- в отношении организаций, отнесенных к категории среднего риска (4 класса опасности) – не чаще чем один раз в четыре года и не реже одного раза в пять лет.

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

3.2.6. Основанием для включения плановой проверки поднадзорного объекта в план проверок является истечение срока, установленного пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента, со дня:

- государственной регистрации объекта надзора;

- окончания проведения последней плановой проверки объекта надзора.

3.2.7. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489

«Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.8. 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.

3.2.9. После поступления предложений органа прокуратуры в отношении проектов планов проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель надзорного органа организует доработку проектов, утверждает и направляет планы проверок в соответствующий орган прокуратуры в порядке, установленном пунктом 3.2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.10. 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 планы проверок на своем официальном сайте в сети «Интернет».

3.2.11. Внесение изменений в планы проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, с обязательным уведомлением органа прокуратуры.

3.2.12. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела государственного надзора в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – начальник отдела).

3.2.13. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.14. Результатом административной процедуры по формированию ежегодных планов проверок является утверждение председателем Комитета Планов проверок.

3.3. Организация и проведение плановой проверки органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является подписанный приказ Комитета о проведении проверки.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа, не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения плановой проверки готовит проект приказа Комитета о начале проведения плановой проверки по типовой форме, (приложение 1) и передает его председателю Комитета на подпись; в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного приказа о проведении плановой проверки готовит уведомление о проведении проверки.

3.3.3. Приказ о проведении плановой проверки подписывается председателем

Комитета, либо лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета.

3.3.4. Ответственными должностными лицами, проводящими плановую проверку, являются лица, указанные в приказе Комитета о проведении проверки.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

- информацию о проверке;
- информацию о надзорном органе;
- информацию об объекте надзора, в отношении которого проводится проверка.

3.3.6. О проведении плановой проверки орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления и копии приказа Комитета о начале проведения плановой проверки, заверенной печатью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание (наличие) объекта надзора в плане проверок и наступление планового периода.

3.3.8. Результатом административной процедуры является приказ и уведомление о проведении плановой проверки.

3.3.9. Порядком передачи результата административной процедуры является отправка уведомления и копии приказа объекту надзора, в отношении которого проводится плановая проверка.

3.3.10. При проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица Комитета обязаны использовать проверочный лист (список контрольных вопросов). Форма проверочного листа утверждается приказом Комитета, размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.11. Проверочный лист (список контрольных вопросов) содержит перечень вопросов, затрагивающих предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям обязательные требования в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

3.3.13. Проверочный лист направляется в адрес проверяемого объекта вместе с приказом и уведомлением о проведении проверки.

3.3.14. По окончании проверки проверочный лист является приложением к акту проверки.

3.3.15. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.16. Документарная проверка.

3.3.16.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и исполнением предписаний Комитета.

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

3.3.16.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного надзора.

3.3.16.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Комитет направляет в адрес органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении документарной проверки.

3.3.16.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.16.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – поднадзорные

объекты) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля надзора, информация об этом направляется органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.3.16.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченным представителем 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, должностные лица Комитета вправе провести внеплановую выездную проверку. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.17. Выездная проверка

3.3.17.1. Предметом выездной проверки является соблюдение поднадзорными объектам, требований, установленных законодательством Российской Федерации в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.17.2. 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.

3.3.17.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комитета документах поднадзорных объектов;

- оценить соответствие деятельности органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

3.3.17.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с заверенной печатью надзорного органа копией приказа Комитета 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.

3.3.17.5. Комитет может привлекать к проведению выездной проверки экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

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

3.3.17.8. 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 объекта выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (в случае, если проверка, проведение которой в соответствии с пунктом 3.3.17.7. настоящего Административного регламента оказалось невозможным, являлась плановой) и без предварительного уведомления поднадзорного объекта.

3.3.17.9. 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.

3.3.18. Оформление результатов проверки.

3.3.18.1. Критерием принятия решения является завершение проверки.

3.3.18.2. Результатом проведения плановой (внеплановой) проверки является оформление результатов проверки - составление акта проверки.

3.3.18.3. Уполномоченными должностными лицами Комитета, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме (приложение 3).

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

3.3.18.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного

самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.18.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.18.7. Результаты проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством на территории опережающего социально-экономического развития.

3.3.18.8. Органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме.

3.3.18.9. О проведении проверки должностными лицами Комитета в журнале учета проверок объекта надзора осуществляется запись, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок объекта надзора в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.18.10. Поднадзорные объекты, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом поднадзорный объект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных

документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.19. Регистрация и учет проверок.

Все проверки, проводимые надзорным органом, должны регистрироваться и учитываться.

3.3.19.1. Проведенная проверка в течение 3 рабочих дней после подписания должностным лицом надзорного органа акта проверки регистрируется в журнале надзорного органа по учету проверок (приложение 4).

3.3.19.2. В надзорном органе обязанности по контролю за ведением делопроизводства при проведении проверок включаются в должностные обязанности должностного лица надзорного органа. В надзорном органе предусматривается ведение:

- журнала учета объектов надзора;
- журнала учета проверок;
- журнала учета дел об административных правонарушениях;
- журнала учета (регистрации) предписаний по результатам проведения мероприятий по надзору;
- журнала учета (регистрации) актов по результатам проведения мероприятий по надзору;
- журнала учета предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

В журналах, за исключением журнала учета объектов надзора, ведется сквозная нумерация в течение года, начиная с первого числа наступившего года.

3.3.19.3. Срок ведения журналов - 5 лет, хранения окончанных журналов - 3 года, журналы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью надзорного органа.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями ранее выданного предписания надзорного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет 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 природного и техногенного характера регионального, межмуниципального и муниципального характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение ЧС природного и техногенного характера регионального, межмуниципального и муниципального характера;

3) приказ Комитета, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Указанные в подпункте два пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента обращения, заявления или информация рассматриваются должностным лицом надзорного органа по поручению руководителя надзорного органа.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в надзорный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте два пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.4. 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».

3.4.5. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация содержит сведения о фактах, указанных в подпункте два пункта 3.4.1. 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.

3.4.6. При рассмотрении обращений, заявлений или информации о фактах, указанных в подпункте два пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, заявлений или информации, а также результаты ранее

проведенных проверок.

3.4.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, а также достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте два пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента, должностным лицом надзорного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.4.8. 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 объекта, имеющих в распоряжении надзорного органа. В рамках предварительной проверки у поднадзорного объекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.9. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, при получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте два пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо надзорного органа направляет руководителю надзорного органа мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.4.10. Ответственными должностными лицами Комитета, проводящими внеплановые проверки, являются лица, указанные в приказах Комитета о проведении таких проверок.

3.4.11. В день подписания приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки объекта надзора в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта надзора заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение 2). К этому заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.12. 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.11. настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов с начала проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента объекты надзора

уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет.

3.4.14. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.15. Внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, указанным в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.16. Внеплановые проверки в отношении органов местного самоуправления проводятся по основаниям, предусмотренных частью 2.6. статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

3.4.16.1. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся органом государственного регионального надзора на основании решения руководителя органа государственного регионального надзора по согласованию с прокуратурой области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

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

3.4.17. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке определенном в подпунктах 3.3.16. и 3.3.17. настоящего Административного регламента соответственно.

3.4.18. Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.18. настоящего Административного регламента.

3.4.19. 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.

3.5. Принятие мер в отношении фактов несоблюдения органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проверки, является выявление нарушений обязательных требований.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, выдают предписание об устранении нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (приложение 5), подписанное должностными лицами, проводившими проверку, и заверенное печатью, с указанием сроков их устранения или о проведении мероприятий по предотвращению и принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.3. Объекты надзора, в отношении которых проводилась 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.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.4. Сведения об акте проверки и выданном предписании вносятся в журнал учета проверок и в единый реестр проверок в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки и со дня выдачи предписания соответственно.

3.5.5. Сведения о выдаче и исполнении предписания подлежат учету в журнале учета (регистрации) предписаний по результатам проведения мероприятий по надзору.

3.5.6. В журнал учета (регистрации) предписаний по результатам проведения мероприятий по надзору вносятся следующие сведения:

- номер и дата предписания;
- наименование поднадзорного объекта, 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.

3.5.7. Номера акта проверки и предписания соответствуют номеру приказа Комитета о проведении проверки, по результатам которой составлен акт, выдано предписание.

3.5.8. Помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента, в журнал учета (регистрации) предписаний по результатам проведения мероприятий по надзору по решению надзорного органа могут вноситься иные сведения.

3.5.9. По истечении срока исполнения предписания выдавшее его должностное лицо надзорного органа, в случае если у надзорного органа отсутствуют достоверные сведения об устранении поднадзорным объектом указанных в предписании нарушений обязательных требований, обеспечивает назначение внеплановой проверки в соответствии с подразделом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.5.10. В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок законное предписание должностного лица Комитета об устранении нарушений не выполнено, должностное лицо Комитета, которое проводит проверку, выдает предписание об устранении нарушений, которые не были устранены в назначенный срок, с установлением нового срока для устранения указанных нарушений.

3.5.11. Отзыв и отмена предписания (отдельного его требования) допускается на основании мотивированного ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, поступившего в Комитет до истечения указанного в нем срока.

Рассмотрение ходатайства осуществляет начальник отдела.

3.5.12. Перенос и продление срока исполнения предписания действующим законодательством не предусмотрено.

3.5.13. Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву при наличии одного из следующих условий:

- прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;
- ликвидации объекта надзора, ответственного за исполнение предписания;
- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
- установления отсутствия законных оснований к его выдаче.

Решение об отзыве предписания принимается председателем Комитета.

3.5.14. При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, должностное лицо, проводившее проверку составляет протокол

об административном правонарушении предусмотренном статьями Кодекса РФ об административных правонарушениях.

3.5.15. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.16. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных Комитетом проверок за соблюдением объектом надзора обязательных требований.

3.5.17. Результатом административной процедуры является выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

3.5.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении.

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

3.5.20. 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.

3.5.21. В журнале учета дел об административных правонарушениях ведется сквозная нумерация записей в пределах календарного года. Номер протокола об административном правонарушении соответствует номеру приказа Комитета о проведении проверки, по результатам которой составлен акт, выдано предписание.

3.5.22. Помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.5.20 настоящего Административного регламента, в журнал учета дел об административных правонарушениях по решению надзорного органа могут вноситься иные сведения.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.6.1. Основанием для организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является профилактика

выявления фактов нарушения, несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления обязательных требований.

3.6.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.6.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения семинаров, конференций и иными способами. В случае изменения обязательных требований Комитет готовит и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.4. Основанием для выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является поступление в Комитет сведений о 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 подпункта два пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента, и если поднадзорный объект ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

3.6.5. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимается председателем Комитета либо иным должностным лицом Комитета, уполномоченным принимать такое решение, при

наличии сведений, указанных в пункте 3.6.4 настоящего Административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня их поступления.

3.6.6. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 3.6.4 настоящего Административного регламента.

3.6.7. В предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

- наименование надзорного органа;
- дата и номер предостережения;
- наименование поднадзорного объекта, являющегося юридическим лицом, органом местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поднадзорного объекта, 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 объекта приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение поднадзорному объекту принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение поднадзорному объекту направить уведомление об исполнении предостережения в надзорный орган;
- срок (не менее 60 календарных дней со дня направления предостережения) для направления поднадзорным объектом 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.

3.6.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований заверяется подписью и печатью должностного лица Комитета, принявшего решение о направлении указанного предостережения.

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

3.6.10. В журнал учета предостережений вносятся следующие сведения:

- дата и номер предостережения;
- наименование поднадзорного объекта;
- должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Комитета, подписавшего предостережение;
- срок, в который поднадзорному объекту предложено направить уведомление об исполнении предостережения;
- дата и способ направления предостережения поднадзорному объекту;
- сведения о поступивших от поднадзорного объекта возражениях на предостережение;
- сведения о поступившем от поднадзорного объекта уведомлении об исполнении предостережения.

3.6.11. 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.

3.6.12. Помимо сведений, предусмотренных п. 3.6.10. настоящего Административного регламента, в журнал учета предостережений по решению надзорного органа могут вноситься иные сведения.

3.6.13. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для поднадзорного объекта способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, 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 объекта в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого портала.

3.6.14. По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований поднадзорным объектом в Комитет могут быть поданы возражения.

3.6.15. В возражениях указываются:

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

- идентификационный номер налогоплательщика – поднадзорного объекта;

- дата и номер предостережения, направленного в адрес поднадзорного объекта;

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

3.6.16. Возражения направляются поднадзорным объектом в Комитет на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени поднадзорного объекта, на указанный в предостережении адрес электронной почты надзорного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

3.6.17. Комитет рассматривает возражения и по итогам рассмотрения направляет поднадзорному объекту в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном п. 3.6.13. настоящего Административного регламента.

3.6.18. Сведения о направленных в течение календарного года предостережениях, поступивших на них возражениях и результатах рассмотрения Комитетом таких возражений, а также о полученных от поднадзорных объектов уведомлений об исполнении предостережений подлежат обобщению и анализу

наряду с иными мероприятиями по профилактике нарушений обязательных требований.

3.6.19. 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.

3.6.20. Критерием процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является сокращение нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и органами местного самоуправления.

3.6.21. Результатом процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является утверждение ежегодного доклада о реализации программы профилактики нарушений обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

Основанием для проведения проверки является приказ Комитета.

Должностные лица Комитета, ответственные за проведение проверок по контролю за исполнением государственной функции, устанавливаются приказом Комитета.

На основании приказа Комитета должностное лицо, ответственное за проведение проверок по контролю за исполнением государственной функции, проверяет материалы проверок на соответствие:

- 1) плану проведения проверок;
- 2) предмету проведения проверок;
- 3) требованиям, указанным в предписаниях;
- 4) исполнения должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, требований настоящего Административного регламента.

Результаты проверки оформляются должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверок по контролю за исполнением государственной функции.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя осуществляется привлечение должностных лиц, допустивших нарушения в ходе исполнения государственной функции, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной функции возлагается на государственных гражданских служащих Комитета в соответствии с Федеральным законом от 27

июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при исполнении государственной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Комитета и государственных гражданских служащих Комитета – председателю Комитета;

- Комитета, председателя Комитета – Губернатору области, Правительству области.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом поднадзорный объект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.3. Жалоба должна быть рассмотрена по существу в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу, не позднее последнего дня срока, установленного пунктом 5.4 настоящего регламента.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее – при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Комитета, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения – в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в тексте содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Комитет вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в сроки, установленные настоящим Административным регламентом сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст не поддается прочтению. Комитет в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заявителю, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении, не позднее последнего дня срока, установленного настоящим Административным регламентом (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции, в суде общей юрисдикции по месту его жительства или по месту нахождения Комитета, в Арбитражном суде Вологодской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявитель, являющийся резидентом территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, имеет права, закрепленные в действующем законодательстве на данной территории.

к Административному регламенту Комитета гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, утвержденному приказом Комитета гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области от 16 апреля 2020 № 56

ПРИКАЗ

органа государственного контроля (надзора), о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "___" _____ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: _____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")
6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению 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;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с " ____ " _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее " ____ " _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, Административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

Приложение 2

к Административному регламенту Комитета гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, утвержденному приказом Комитета гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области от 16 апреля 2020 № 56

В _____
 (наименование органа прокуратуры)
 от _____
 (наименование органа
 государственного контроля (надзора),
 муниципального контроля с
 указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение 3

к Административному регламенту Комитета гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, утвержденному приказом Комитета гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области от 16 апреля 2020 № 56

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 4

к Административному регламенту Комитета гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, утвержденному приказом Комитета гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области от 16 апреля 2020 № 56

Комитет гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области

(наименование надзорного органа)

Журнал учета проверок

Начат: « » _____ 20__ г.

Окончен: « » _____ 20__ г.

На _____ листах <*>

№ п/п	Наименование объекта надзора	Адрес фактического осуществления деятельности	Номер КНД, где хранятся документы	Номер и дата распоряжения о проведении проверки	Вид проверки. Дата начала и окончания проверки	Номер и дата составления акта проверки соблюдения требования в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера	Номер, дата предписания (предписаний), выданного по результатам мероприятия по надзору	Выявлено нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок	Выявлено нарушений по результатам внеплановых проверок, которые не устранены в установленные предписаниями сроки, всего	Устранено нарушений в установленные предписаниями сроки по результатам внеплановых проверок, всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал должен быть включен в номенклатуру дел Комитета.

Приложение 5

к Административному регламенту Комитета гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, утвержденному приказом Комитета гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области от 16 апреля 2020 № 56

Комитет гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области

(наименование органа государственного надзора)

г. Вологда, ул. Советский проспект, дом 80 «б», тел. (8-817-2) 23-01-72,

e-mail: opte@gov35.ru

(адрес, номер телефона, электронный адрес)

Предписание № ____/____ по устранению нарушений, связанных с невыполнением или ненадлежащим выполнением нормативных правовых актов области, муниципальных нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

_____ 20__ г.

(наименование, адрес органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Руководствуясь законом Вологодской области от 25 марта 2008 года № 1773-ОЗ «О защите населения и территорий Вологодской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», _____

проведена _____ плановая _____ (внеплановая) _____ проверка:

(фамилия, инициалы, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) осуществлять государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, проводившего (проводивших) проверку,

наименование объекта проверки и его адрес)

совместно с: _____

(указываются должности, фамилии и инициалы лиц, участвовавших в проверке)

по выполнению требований нормативных правовых актов области и муниципальных нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера.

В целях устранения выявленных при проверке нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций необходимо выполнить следующие мероприятия:

N п/п	Мероприятия по устранению нарушений требований нормативных правовых актов автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	Наименование нормативного акта, требования которого нарушены	Срок устранения	Отметка о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4	5

Предложенные мероприятия являются обязательными для руководителей или должностных лиц организаций и граждан, на которых возложена в соответствии с законодательством области обязанность по устранению нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

При несогласии с предписанными мероприятиями Вам предоставляется право обжаловать настоящее предписание в административном и (или) судебном порядке. Настоящее предписание вступает в законную силу с момента его вручения.

Проверка выполнения предписания по устранению нарушений, связанных с невыполнением или ненадлежащим выполнением нормативных правовых актов области и муниципальных нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, будет проведена в рамках внеплановой проверки в _____ 20__ г.
(квартал, месяц)

(подпись) (должность, фамилия, инициалы должностного лица, уполномоченного осуществлять государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера)

_____ 20__ г.

М.П.

Предписание для исполнения получил:

(подпись) (должность, фамилия, инициалы руководителя органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ 20__ г.