



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

22.08.2016

№ 163

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Свердловской области

В целях реализации Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закона Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», постановления Правительства Свердловской области от 19.07.2016 № 496-ПП «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Свердловской области» с целью урегулирования отношений по организации и осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Свердловской области (прилагается).

2. Начальнику отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области Д.М. Дайнову:

1) обеспечить опубликование настоящего Приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)» и размещение на официальном сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) обеспечить направление копии настоящего Приказа в адрес Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

А.В. Клешнин

УТВЕРЖДЕН

Приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области

от 22.08.2016 № 163

«Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Свердловской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ РЕГИОНАЛЬНОГО, МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО
И МУНИЦИПАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование государственной функции – осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Свердловской области (далее – государственная функция).

**НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ИСПОЛНЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ**

2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом общественной безопасности Свердловской области (далее – Департамент) посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Свердловской области – специалистами Департамента.

В процессе исполнения государственной функции Департамент взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, органами местного самоуправления правоохранительными, судебными и надзорными органами, организациями, должностными и физическими лицами.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) («Российская газета», 2001, 31 декабря, № 256);

3) Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – АПК РФ) («Российская газета», 2002, 27 июля, № 137);

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ) («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

5) Законом Российской Федерации 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», 1993, 21 сентября, № 182);

6) Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета», 1994, 24 декабря, № 250);

7) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» («Российская газета», 1997, 30 июля, № 145);

8) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» («Российская газета», 1997, 29 июля, № 144);

9) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, 08 октября № 202);

10) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая № 95);

11) 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ) («Российская газета», 2008, 30 декабря № 266);

12) Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, 31 декабря, № 255);

13) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного

объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» («Российская газета», 2010, 02 августа, № 169);

14) перечнем поручений Президента Российской Федерации по вопросам организации отдыха и оздоровления детей от 06.07.2016 № Пр-1300;

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2015 № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, 04 января, № 1 (часть II), ст. 232);

18) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

19) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, 14 мая № 85);

20) Законом Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 29 декабря, № 356-359);

21) постановлением Правительства Свердловской области от 28.02.2005 № 139-ПП «О Свердловской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» («Областная газета», 2005, 12 марта, № 64-65);

22) постановлением Правительства Свердловской области от 20.03.2007 № 204-ПП «Об утверждении Положения об организации и ведении аварийно-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 2007, 09 июля, № 3-1 (2007), ст. 389);

23) постановлением Правительства Свердловской области от 09.12.2010 № 1762-ПП № «О Департаменте общественной безопасности Свердловской области» («Областная газета», 2010, 17 декабря № 457-458);

24) постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября № 441-442);

25) постановлением Правительства Свердловской области от 21.12.2011 № 1772-ПП «Об обеспечении своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Свердловской области»;

26) постановлением Правительства Свердловской области от 29.06.2016 № 463-ПП «Об определении Департамента общественной безопасности Свердловской области исполнительным органом государственной власти Свердловской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 09.12.2010 N 1762-ПП «О Департаменте общественной безопасности Свердловской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.07.2016);

27) постановлением Правительства Свердловской области от 19.07.2016 № 496-ПП «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Свердловской области»;

28) Приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 07.09.2012 № 83 «Об утверждении Административного регламента Департамента общественной безопасности Свердловской области».

ПРЕДМЕТ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

4. Предметом регионального государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций является проверка выполнения субъектами надзора обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

5. Должностные лица Департамента при исполнении государственной функции вправе:

1) осуществлять проверку выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера субъектами надзора;

2) проводить проверки территорий, зданий, сооружений, помещений в целях соблюдения требований в области защиты населения и территорий

от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера;

3) запрашивать документы, необходимые для проверки выполнения субъектами надзора требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера;

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

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном КоАП РФ.

6. Должностные лица Департамента при исполнении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Свердловской области, права и законные интересы субъектов надзора, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) надзорного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений;

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные

законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) осуществлять разъяснительную работу по применению законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера и профилактические мероприятия;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, органами местного самоуправления и организациями, надзорными и контрольными органами;

16) рассматривать обращения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, организаций, надзорных, судебных органов, а также граждан по вопросам осуществления государственной функции.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО НАДЗОРУ

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

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

2) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными надзорными органами 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;

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

5) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц

Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) на возмещение вреда, причиненного при исполнении государственной функции должностными лицами Департамента.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам Департамента на территорию, в здания и другие служебные помещения субъекта надзора;

2) обеспечить представление должностным лицам Департамента документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

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

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

9. Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) субъектом надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в случае выявления правонарушений – возбуждение и осуществление производства по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями КоАП РФ.

10. Факт завершения исполнения государственной функции подтверждается составлением акта проверки.

11. В случае выявления невыполнения субъектом надзора требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностными лицами Департамента принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

12. Сведения о месте нахождения, почтовых адресах, номерах справочных телефонов и телефонов-автоинформаторов, официальных сайтов в сети-Интернет Департамента:

620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, д. 11,
тел. (343) 312-00-22, факс (343)371-40-22

E-mail: security@gov66.ru

13. Для Департамента в рамках исполнения государственной функции

устанавливается следующий график (режим) работы (по местному времени):

понедельник	9.00 – 17.00
вторник	9.00 – 17.00
среда	9.00 – 17.00
четверг	9.00 – 17.00
пятница	9.00 – 16.00

В предпраздничные дни продолжительность времени работы надзорных органов сокращается на 1 час.

14. Департамент осуществляет прием граждан не реже двух раз в неделю из расчета 4 часа в день в соответствии с информацией, размещаемой на стенде в Департаменте.

15. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется путем:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи;

размещения в доступных для граждан местах информации на стендах и официальном сайте Департамента.

16. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

место нахождения;

режим работы,

график приема граждан;

порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;

образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в надзорный орган;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц надзорного органа;

план проведения плановых проверок на текущий год;

текст Административного регламента с приложениями.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках компетенции Департамента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о надзорном органе, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица надзорного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

18. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки)

не может превышать 20 рабочих дней.

20. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц надзорных органов, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем надзорного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем пункте, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

23. Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;

учет субъектов надзора;

планирование проверок;

проведение проверок;

оформление результатов проверок;
регистрация и учет проверок;
проведение консультаций по исполнению государственной функции и вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

25. При исполнении государственной функции уполномоченные должностные лица Департамента вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДЕПАРТАМЕНТА С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

26. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Департаментом запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

27. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос Департамента направляется на бумажном носителе в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

28. Поступившие межведомственные запросы из государственных органов или органов местного самоуправления о предоставлении документов и (или) информации, находящихся в распоряжении Департамента, рассматриваются Департаментом с учетом документации, имеющейся в данном органе.

29. По результатам рассмотрения межведомственного запроса документы и (или) информация, имеющиеся в распоряжении Департамента, направляются в государственный орган или орган местного самоуправления.

30. В случае отсутствия технической возможности направления документов и (или) информации, находящихся в распоряжении Департамента, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующие документы и (или) информация направляются на бумажном носителе в государственный орган или орган местного

самоуправления.

31. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления запроса в Департамент. Должностное лицо Департамента, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении Департамента документы и (или) информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УЧЕТ СУБЪЕКТОВ НАДЗОРА

32. Учет субъектов надзора осуществляется путем ведения журнала учета субъектов надзора, оформляемого в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

33. Субъекты надзора закрепляются за структурным подразделением Департамента – отделом по надзору в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

34. Контрольно-наблюдательные дела по субъектам надзора (далее – КНД) формируются на каждого субъекта надзора и содержат идентификационные номера налогоплательщиков, копии распоряжений о проведении проверки, акты проверок со всеми приложениями, предписания по устранению нарушений, копии протоколов, постановления по делу об административном правонарушении, оригиналы или копии других документов по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера за последние 5 лет.

35. КНД включает следующие разделы:

общие сведения о субъекте надзора;

сведения о надзорных мероприятиях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, проводившихся на субъекте надзора за предыдущие 5 лет;

копии документов переписки с органами управления субъекта надзора за предыдущие 3 года по вопросам регионального государственного надзора в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

КНД имеет внутреннюю опись содержащихся в нем документов.

36. Основанием для формирования КНД является поступление информации о новом субъекте надзора.

37. В 10-дневный срок с момента поступления информации о новом субъекте надзора Департамент направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в адрес федеральных органов исполнительной власти и (или) их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, с целью получения первичной информации и формирует КНД.

38. Соответствующие данные в месячный срок с момента формирования

КНД вносятся в журнал учета субъектов надзора на основании распорядительного документа руководителя надзорного органа о закреплении соответствующего субъекта надзора.

ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРОК

39. Планирование проверок осуществляется на основе анализа результатов надзорной деятельности, с учетом решений Департамента, а также сроков исполнения ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

40. Результаты надзорной деятельности должны ежеквартально анализироваться в Департаменте для последующего их использования в государственном регулировании в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и совершенствования исполнения государственной функции.

41. Анализ результатов исполнения государственной функции является обязательной частью надзорной деятельности и должен охватывать все ее направления.

42. Плановые проверки в отношении субъектов надзора проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок на текущий календарный год (далее – План), оформляемого в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

43. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проекты Планов в органы прокуратуры.

44. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент осуществляет доработку проекта Плана, с учетом предложений органа прокуратуры, его утверждение и направление в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

45. Утвержденные руководителем Департамента Планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Департамента в сети Интернет, либо иным доступным способом.

Внесение изменений в План допускается в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с обязательным уведомлением органов прокуратуры.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК

46. Должностными лицами Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарных и (или) выездных проверок.

47. Проверки проводятся должностными лицами Департамента на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Департамента, типовая форма которого установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

48. Для оценки эффективности выполняемых субъектом надзора требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Департамент в рамках проверки вправе привлекать в установленном порядке аттестованных экспертов и аккредитованные в установленном порядке экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом надзора, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых субъектов надзора.

49. Изданное распоряжение о проведении проверки, заверенное печатью Департамента, регистрируется в течение 3 рабочих дней с даты его подписания в журнале учета проверок, оформляемом в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

50. Номер распоряжения о проведении проверки должен соответствовать порядковому номеру записи в журнале учета проверок.

51. В случае последовательного проведения в отношении субъекта надзора документарной, а затем и выездной проверок, распоряжение о проведении проверки издается на каждый вид проверки.

52. При проведении проверок должностные лица Департамента не вправе:

проверять выполнение субъектом надзора требований, не относящихся к полномочиям Департамента;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

требовать от субъекта надзора 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от субъекта надзора представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

53. Предметом плановой проверки является выполнение субъектом надзора требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе обеспечение безопасности детей в местах их отдыха.

54. Юридическим фактом для проведения плановой проверки является наступление периода времени, в течение которого Департаментом запланирована в календарном году проверка субъекта надзора.

55. О проведении плановой проверки субъект надзора уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Департамента или его заместителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

56. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

57. В случае невозможности проведения плановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, по истечении срока проверки должностным лицом Департамента составляется рапорт с приложением подтверждающих документов (сведений) по этому случаю и представляется руководителю Департамента или начальнику структурного подразделения Департамента – отдела по надзору в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в сферу ведения которого входят вопросы организации и осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

На основании рапорта должностного лица Департамента, либо начальника отдела по надзору в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций издается распоряжение директора Департамента об исключении субъекта надзора из Плана и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации направляется в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью.

58. Проверки в отношении субъектов малого предпринимательства проводятся с учетом требований статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

59. Предметом внеплановой проверки является выполнение субъектом надзора тех требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе обеспечение безопасности детей в местах их отдыха, информация о нарушении которых явилась поводом для издания распоряжения о проведении внеплановой проверки либо срок устранения которых, согласно ранее выданному предписанию, истек.

60. О проведении внеплановой выездной проверки субъект надзора уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, с приложением копий распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

61. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения субъектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) поступление в Департамент 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение руководителя надзорного органа, изданного 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.

62. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 61 настоящего Административного

регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

63. Если в результате деятельности субъекта надзора 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

64. Согласование проведения внеплановой проверки Департаментом с органами прокуратуры осуществляется в порядке, предусмотренном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

65. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагаемые к нему документы представляются либо направляются Департаментом в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

66. В случае невозможности проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным лицом Департамента составляется рапорт с приложением подтверждающих документов (сведений) по этому случаю и представляется руководителю Департамента или начальнику отдела по надзору в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Рапорт должностного лица Департамента со всеми подтверждающими документами (сведениями) приобщается к КНД.

67. В случае реорганизации субъекта надзора, имеющего ранее выданное предписание, срок исполнения которого субъектом надзора истек, надзорным органом не позднее, чем в течение 30 дней с момента составления рапорта о невозможности проведения внеплановой проверки в адрес реорганизованного субъекта надзора направляется информационное письмо о необходимости выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с приложением указанного предписания.

ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНЫХ ПРОВЕРОК

68. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта надзора, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе решением вопросов обеспечения безопасности детей в местах их отдыха, исполнением предписаний надзорных

органов.

69. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется по месту нахождения Департамента.

70. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы субъекта надзора, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении этого субъекта надзора государственной функции.

71. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая обеспечение безопасности детей в местах их отдыха, Департамент направляет в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Департамента или его заместителя о проведении проверки.

72. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект надзора обязан направить в Департамент указанные в запросе документы.

73. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или уполномоченного представителя субъекта надзора. Субъекты надзора вправе представить указанные в запросе документы в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

74. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных руководителем или уполномоченным представителем субъекта надзора документах, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента и (или) полученным в ходе мероприятия по надзору, информация об этом направляется руководителю субъекта надзора с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

75. Руководитель или уполномоченный представитель субъекта надзора, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

76. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные документы. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований в области

защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая вопросы обеспечения безопасности детей в местах их отдыха, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

77. При проведении документарной проверки должностные лица Департамента не вправе требовать у субъекта надзора 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 в рамках межведомственного взаимодействия.

ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНЫХ ПРОВЕРОК

78. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту осуществления деятельности субъекта надзора.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении Департамента, документах субъекта надзора;

2) оценить соответствие деятельности субъекта надзора обязательным требованиям в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе в части решения вопросов обеспечения безопасности детей в местах их отдыха, без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

80. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении выездной проверки и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта надзора, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

81. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора обязаны предоставить должностным лицам Департамента, 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 территорию, в используемые субъектом надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, в том числе: к техническим системам оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях, созданным резервам материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, средствам индивидуальной защиты, другому

оборудованию, специальной технике и имуществу сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАДЗОРУ

82. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностными лицами Департамента составляется акт проверки в двух экземплярах, типовая форма которого, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

83. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование надзорного органа, проводившего проверку;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц)

Департамента, проводившего (проводивших) проверку;

наименование проверяемого субъекта надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

наименование и адрес места нахождения проверенного субъекта надзора;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований и мероприятий защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности детей в местах их отдыха, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта надзора указанного журнала;

подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) Департамента, проводившего (проводивших) проверку.

84. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, пояснения должностных лиц субъекта надзора по выявленным нарушениям в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по вопросам обеспечения безопасности детей в местах их отдыха, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

85. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных

расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по надзору и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, составившего данный акт (при условии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле надзорного органа.

86. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку об ознакомлении.

87. При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица надзорного органа, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю надзорного органа. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица надзорного органа, составившего данный акт, проверяемому объекту надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом надзора.

88. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись, подтверждаемая подписями должностного (должностных) лица Департамента, проводившего (проводивших) проверку, и данный акт с копиями приложений направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

89. Второй экземпляр акта проверки хранится в КНД.

90. Учет актов проверок субъектов надзора ведется в журналах Департамента по учету проверок.

91. 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.

92. В случае выявления по результатам проверки невыполнения требований

в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая обеспечение безопасности детей в местах их отдыха, должностное лицо Департамента, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать субъекту надзора предписание по устранению нарушений установленных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе связанных с обеспечением безопасности детей в местах их отдыха с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

93. Сроки устранения выявленных нарушений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе в части решения вопросов обеспечения безопасности детей в местах их отдыха, устанавливаются должностным лицом Департамента с учетом характера нарушений, организационных, технических, материальных факторов, влияющих на их устранение.

94. Период проведения внеплановой проверки с целью контроля за выполнением предписания об устранении нарушений устанавливается должностным лицом надзорного органа с учетом сроков устранения нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению безопасности детей в местах их отдыха, и срока давности привлечения к административной ответственности.

95. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению безопасности детей в местах их отдыха, и наличия у проверяемого субъекта надзора действующего предписания должностным лицом надзорного органа:

1) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора выдается новое предписание об устранении нарушений, в котором (которых):

устанавливаются новые сроки устранения не выполненных к установленному сроку нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

переносятся из предписания, исполнение которого проверяется, ранее предложенные к исполнению нарушения, срок устранения которых не истек, при этом сохраняются ранее установленные и не истекшие сроки;

принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

96. Выданные предписания учитываются в журнале учета проверок. Копия предписания хранится в КНД.

97. В предписании об устранении нарушений указываются:

1) полное наименование субъекта надзора, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора;

2) перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, в отношении которого проводится проверка, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

4) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

98. Подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) Департамента в предписании заверяется (заверяются) печатью Департамента.

99. Номер предписания состоит из числа, соответствующего номеру распоряжения о проведении проверки.

100. Дела об административных правонарушениях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях, оформляемом в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

101. Должностное лицо Департамента по окончании проверки в течение 3 рабочих дней регистрирует проведенную проверку в журнале учета проверок и докладывает начальнику отдела по надзору в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций результаты проверки.

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

РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ПРОВЕРОК

103. Все проверки, проводимые Департаментом, должны регистрироваться и учитываться.

104. Регистрация и учет проверок возлагаются на Департамент.

105. Проведенная проверка в течение трех рабочих дней после подписания должностным лицом Департамента акта проверки регистрируется в журнале по учету проверок.

106. Должностное лицо Департамента по окончании каждой проверки

обязано в течение трех рабочих дней доложить начальнику отдела по надзору в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в устной форме об исполнении государственной функции с предоставлением материалов проверки.

107. После проверки документов начальником отдела по надзору в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций руководитель надзорного органа ставит соответствующую визу о согласовании на втором экземпляре акта проверки, приобщаемого к материалам КНД.

108. В Департаменте обязанности по ведению делопроизводства при проведении проверок, а также контроля за указанным делопроизводством включаются в должностные обязанности одного или нескольких должностных лиц Департамента. В Департаменте предусматривается ведение:

журнала учета субъектов надзора;

журнала учета проверок;

журнала учета дел об административных правонарушениях;

учетные карточки личной консультации гражданина, оформляемые в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

109. Допускается ведение журналов в электронном виде при условии ежемесячного сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивации на бумажном носителе (с нарастающим итогом с начала календарного года в течение пяти лет).

110. Срок ведения журналов – 5 лет, хранения оконченных журналов – 3 года, журналы должны быть прошиты, пронумерованы и удостоверены печатью Департамента.

111. Порядок хранения журналов (магнитных и бумажных носителей при ведении журналов в электронном виде), КНД, определяется распоряжением руководителя Департамента с учетом порядка организации делопроизводства в Департаменте и возможности оперативного доступа к необходимым материалам.

ПРОВЕДЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ И ВОПРОСАМ, ВХОДЯЩИМ В КОМПЕТЕНЦИЮ ДЕПАРТАМЕНТА

112. Консультации по вопросам исполнения государственной функции Департамента предоставляются должностными лицами Департамента.

113. Консультации предоставляются гражданам и организациям, а также их законным представителям в устном или письменном виде.

114. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, посредством электронной почты, а при получении письменного запроса – в письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан.

115. Время консультирования устанавливается руководителем Департамента не менее четырех часов в рабочую неделю и размещается на стенде Департамента в доступном для граждан месте.

116. Консультирование граждан при личном обращении осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц Департамента.

117. Лицам, желающим получить консультацию по вопросам исполнения государственной функции, предоставляется право ее получения в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении граждан не должен превышать 15 минут.

118. Должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование по вопросам исполнения государственной функции, узнает у гражданина фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), существо вопроса, мотивы обращения.

119. Должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование по вопросам исполнения государственной функции, дает с согласия граждан устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке им следует обратиться. Содержание устной консультации заносится в учетную карточку личной консультации гражданина.

120. При невозможности решить поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии гражданина на устный ответ дается письменный ответ по существу поставленных на консультации вопросов в рамках компетенции Департамента.

121. В случае необходимости подробного ознакомления с представленными или упомянутыми во время консультации документами, а также в иных обоснованных случаях проведение консультации может быть перенесено. Дата повторной консультации регистрируется в журнале учета консультаций.

122. В случае объективной задержки продвижения очереди должностное лицо Департамента, ведущее консультацию, обязано уведомить ожидающих о причинах и предполагаемом времени предоставления консультаций.

123. В ходе личного приема на консультацию от граждан, обратившихся в Департамент, могут быть получены устные и письменные обращения по вопросам осуществления государственной функции, которые подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

124. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом Департамента в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса руководитель Департамента или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего запрос.

125. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении

вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

126. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

127. Должностное лицо Департамента при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

128. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

129. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 128 настоящего пункта, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном законодательством порядке в суд.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

130. Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

131. Персональная ответственность за исполнение государственной функции закрепляется в должностных регламентах должностных лиц надзорных органов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) НАДЗОРНОГО ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

132. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке подчиненности к вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

133. Объект надзора имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной функции решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

134. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Департамента и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

135. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие субъекта надзора с результатом исполнения государственной функции, выраженное в форме Жалобы.

136. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица;

2) наименование, сведения о месте нахождения объекта надзора либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя заявителя, а также почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию;

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

б) личную подпись заявителя и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

138. Общий срок рассмотрения жалобы составляет 20 дней со дня ее регистрации и завершается датой письменного ответа гражданину.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации либо должностным лицам срок рассматриваемого обращения может быть продлен не более чем на 20 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение.

139. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, руководитель Департамента:

признает правомерными действия (бездействие) и принятые решения в ходе

исполнения государственной функции;

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

140. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

141. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

142. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица надзорного органа, а также членов его семьи, должностное лицо надзорного органа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

143. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

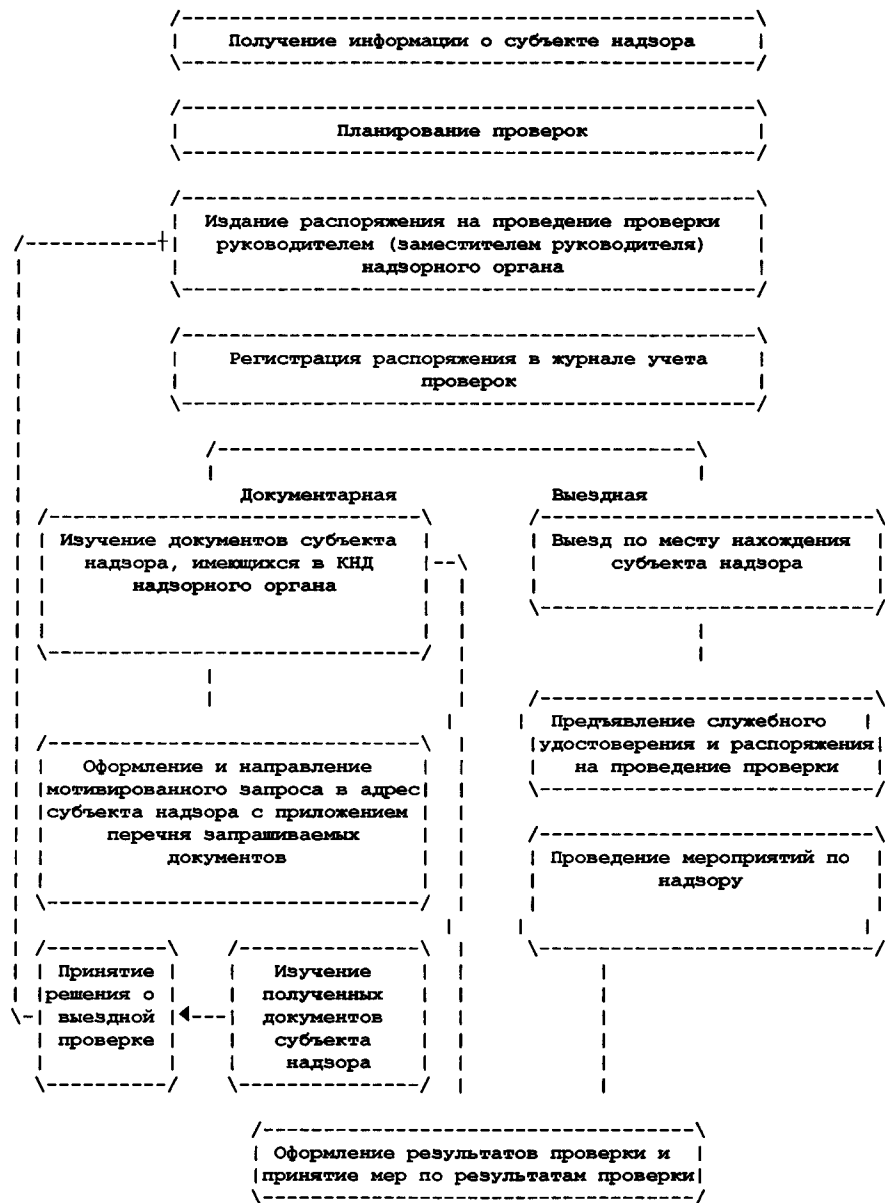
144. Если в письменном обращении заявителя, направившего жалобу, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо надзорного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

145. 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 жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

146. Если в 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.

147. Если в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой жалобу гражданина.

Блок-схема исполнения государственной функции



Департамент общественной безопасности Свердловской области

Журнал учета субъектов надзора

Начат: "___" _____ 20__ г.
Окончен: "___" _____ 20__ г.
На _____ листах*.

N п/п	Наименование субъекта надзора	Адрес фактического осуществления деятельности	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	За кем закреплен субъект надзора	Номер КНД	Отметка о прекращении существования (эксплуатации) субъекта надзора	Сроки и виды проводимых мероприятий по надзору									
								20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1																	
2																	
3																	
...																	

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

Департамент общественной безопасности Свердловской области

Журнал учета проверок

Начат: "___" _____ 20__ г.

Окончен: "___" _____ 20__ г.

На _____ листах*.

N п/п	Наименование субъекта 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 требований 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
1										
2										
3										
...										

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

Департамент общественной безопасности Свердловской области

Учетная карточка личной консультации гражданина

N _____

Дата проведения консультации _____

Консультацию проводил _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица надзорного органа, проводившего консультацию)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

гражданина _____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____

Повторность: Да/Нет Количество обращений гражданина _____

Краткое содержание консультации _____

Результаты консультации _____

Направление в организацию _____

(подпись должностного лица надзорного органа, проводившего консультацию)