

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента региональной
безопасности Костромской области
от «_____» _____ 2018 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения департаментом региональной безопасности
Костромской области государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора в области защиты населения и
территорий от чрезвычайных ситуаций регионального,
межмуниципального и муниципального характера

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения департаментом региональной безопасности Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Костромской области (далее соответственно – административный регламент, государственная функция, региональный государственный надзор) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного надзора, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента региональной безопасности Костромской области и его должностных лиц, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти при исполнении государственной функции.

2. Исполнительным органом государственной власти, исполняющим государственную функцию, является департамент региональной безопасности Костромской области (далее – Департамент).

При исполнении государственной функции Департамент взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) прокуратурой Костромской области для согласования ежегодного плана проверок и проведения внеплановых проверок;

2) саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении государственной функции;

3) территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительными

органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления Костромской области и организациями при формировании информационной базы по субъектам надзора, по другим вопросам в пределах своей компетенции;

4) Федеральной налоговой службой для получения документов (сведений), необходимых для исполнения государственной функции посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайными ситуациями ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) для получения документов (сведений), необходимых для исполнения государственной функции посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета» № 256, 31.12.2001) (далее – Кодекс № 195-ФЗ);

2) Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета» № 250, 24.12.1994);

3) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006);

6) 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) («Российская газета» № 266, 30.12.2008);

7) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25, 13.02.2009);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 года № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»

Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.12.2005, № 50, ст. 5311);

9) 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» (далее – постановление Правительства № 489) («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, № 19, ст. 2825) (далее – постановление Правительства № 415);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2016, № 1 (часть II), ст. 232);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 20.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

14) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.02.2017);

16) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее – Приказ № 222) («Законность», № 7, 2014);

17) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 93) («Законность», № 5, 2009);

18) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141) («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

19) Законом Костромской области от 5 мая 1995 года № 7 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Костромской край», № 90, 15.05.1995);

20) постановлением губернатора Костромской области от 12 января 2018 года № 2 «О реорганизации управления региональной безопасности Костромской области в форме преобразования в департамент региональной безопасности Костромской области и присоединения к нему управления по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 15.01.2018);

21) постановлением администрации Костромской области от 27 января 2015 года № 7-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 29.01.2015);

22) постановлением администрации Костромской области

от 22 апреля 2016 года № 135-а «О региональном государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 27.04.2016).

4. Предметом регионального государственного надзора является проверка выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области (далее - обязательные требования) в отношении следующих субъектов надзора:

1) органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области - звеньев территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Костромской области, руководителей этих органов и иных должностных лиц (далее соответственно – органы местного самоуправления, юридические лица);

2) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, входящих в состав звеньев территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Костромской области, за исключением субъектов надзора, в отношении которых осуществляется федеральный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, руководителей юридических лиц, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей (далее - соответственно юридические лица, индивидуальные предприниматели, должностные лица);

3) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере отдыха и оздоровления детей (далее также – юридические лица и индивидуальные предприниматели) (далее также - субъекты надзора, поднадзорные субъекты).

5. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного надзора вправе:

1) запрашивать у поднадзорных субъектов, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки, за исключением документов, запрашиваемых Департаментом посредством межведомственного взаимодействия;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа директором Департамента (заместителя директора Департамента в случае отсутствия

директора Департамента) (далее - директор (заместитель директора) Департамента) о назначении проверки посещать территорию, административные здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности поднадзорными субъектами, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

3) знакомиться с документами субъектов надзора, связанными с целями, задачами и предметом проверки (выездной или документарной);

4) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственному органу организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

5) привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых субъектами надзора деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности регионального государственного надзора в соответствующей сфере деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

6) обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

7) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

8) в случае неустранения нарушений обязательных требований, указанных в предписании, направлять соответствующие материалы в территориальный орган МЧС России – Главное управление МЧС России по Костромской области;

9) выдавать предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), если иной порядок не установлен федеральным законом;

10) контролировать выполнение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

11) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренные частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьи 19.7 Кодекса № 195-ФЗ.

12) передавать протокол об административном правонарушении на рассмотрение судебным органам в соответствии с подведомственностью.

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

1) исполнять своевременно и в полной мере предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поднадзорного субъекта, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа директора (заместителя директора) Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора (заместителя директора) Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать должностным лицам субъектов надзора присутствовать при проведении мероприятий по надзору, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять должностным лицам поднадзорного субъекта, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить должностных лиц поднадзорного субъекта с результатами мероприятий проверки;

8) знакомить должностных лиц поднадзорного субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе должностных лиц поднадзорного субъекта ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) вносить в Единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства № 415 информацию о плановых и внеплановых проверках субъектов надзора, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

7. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении должностного лица субъекта надзора, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве,

превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу субъектам надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от поднадзорных субъектов 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;

11) требовать от поднадзорных субъектов представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица Департамента после подписания приказа Департамента о проведении проверки запрашивают необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Должностное лицо субъекта надзора имеет право:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

5) 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;

б) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Костромской области к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного при исполнении государственной функции должностными лицами Департамента;

9) представить необходимые пояснения в письменной форме в Департамент в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора.

9. Должностное лицо субъекта надзора обязано:

1) предоставить должностному лицу Департамента, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) обеспечить доступ должностных лиц, проводящих выездную проверку и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поднадзорным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поднадзорным субъектом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

5) исполнять в установленный срок предписания Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

10. Результатом исполнения государственной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Костромской области в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера.

Конечным результатом исполнения государственной функции является принятие мер по результатам проверки выполнения субъектами надзора обязательных требований.

По результатам исполнения государственной функции:

- 1) составляется акт проверки;
- 2) выдается предписание об устранении нарушений законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (в случае выявления факта нарушения);
- 3) в случае неисполнения предписания по устранению нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера соответствующие материалы направляются в Главное управление МЧС России по Костромской области для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.6 Кодекса № 195-ФЗ и направления материалов в судебные органы для рассмотрения дела об административном правонарушении;
- 4) в целях профилактики нарушений обязательных требований выдается предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом;
- 5) в случае неисполнения предписания по устранению нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса № 195-ФЗ, протокол об административном правонарушении передается на рассмотрение судебным органам в соответствии с подведомственностью.

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

11. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется путем:

индивидуального устного информирования при личном обращении заинтересованных лиц в Департамент (г. Кострома, ул. Ленина, д. 20);

письменного информирования при обращении, поступившем с использованием почтовой связи (156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20), посредством электронных средств связи (e-mail: emercom@adm44.ru) или по факсу (4942) 39-94-26;

по телефону для справок (4942) 39-94-15;

размещения информации на стендах, расположенных в помещениях здания Департамента, официальном сайте Департамента в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.44.gosuslugi.ru).

12. Часы работы должностных лиц Департамента, осуществляющих региональный государственный надзор: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

13. При обращении заинтересованных лиц, субъектов надзора уполномоченные лица Департамента обязаны предоставить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы Департамента;

сведения о наличии мероприятия по надзору в ежегодных планах проведения плановых проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц Департамента и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях поднадзорных субъектов;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

14. Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на официальном сайте Департамента (www.zn44.ru) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.44.gosuslugi.ru) и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента, размещается следующая информация:

1) Федеральный закон № 294-ФЗ;

2) настоящий административный регламент.

16. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) место нахождения Департамента;

2) режим работы должностных лиц Департамента, осуществляющих исполнение государственной функции, график приема граждан;

- 3) порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента;
- 5) ежегодный план проведения плановых проверок на текущий год;
- 6) настоящий административный регламент;
- 7) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, тексты соответствующих нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора;
- 8) руководство по соблюдению обязательных требований;
- 9) комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие;
- 10) рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий поднадзорными субъектами, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
- 11) обобщенная практика осуществления регионального государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься поднадзорными субъектами в целях недопущения таких нарушений.

17. Состав сведений об исполнении государственной функции, размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением администрации Костромской области от 24 июня 2014 года № 256-а «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) и признании утратившим силу постановления администрации Костромской области от 19.03.2010 № 81-а».

18. Государственная функция исполняется бесплатно.

19. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или)

информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен директором (заместителем директора) Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

20. Плановые проверки проводятся не чаще чем в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. Государственная функция не исполняется в случае:

1) поступления в Департамент обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

22. Перечень документов и (или) информации, указанных в распоряжении Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р, подлежащих получению Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) план по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов с указанием района и срока действия.

23. Перечень документов, предоставляемый органами местного самоуправления:

1) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, утверждающий Положение, определяющее порядок организации, деятельности, состав сил и средств территориального звена муниципального уровня территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС);

2) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий создание постоянно действующего органа управления звена ТП РСЧС органа местного самоуправления – органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при органе местного самоуправления;

3) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий создание органа повседневного управления звена ТП РСЧС органа местного самоуправления – единой дежурно – диспетчерской службы муниципального образования (далее – ЕДДС), документы ЕДДС: положение (устав), штатное расписание, приказы (распоряжения) о назначении должностных лиц, должностные обязанности, инструкции диспетчеров ЕДДС;

4) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий создание стационарных или подвижных пунктов управления, предназначенных для размещения органов управления звена ТП РСЧС в зависимости от обстановки, и оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии готовности к использованию;

5) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий создание сил и средств звена ТП РСЧС (специально подготовленные силы и средства) органа местного самоуправления, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; положение (устав), состав сил, должностные обязанности, приказ о назначении личного состава, документация по учету сил звена ТП РСЧС специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами, свидетельства об аттестации;

6) План основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на текущий год (менее 50 работников – инструкция), согласованный с ГУ МЧС России по Костромской области;

7) План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования, согласованный с постоянно действующим органом управления ТП РСЧС Костромской области – ГУ МЧС России по Костромской области, приложения к Плану: карта с возможной обстановкой при возникновении чрезвычайных ситуаций, карта (план) города с решением председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ), календарный план основных мероприятий звена территориальной подсистемы РСЧС при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, организация управления и связи при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;

8) Положение о КЧС и ОПБ, состав функциональные обязанности членов КЧС и ОПБ в различных режимах функционирования звена ТП РСЧС, информация о заседаниях, протоколы заседаний, отчетные документы по исполнению решений КЧС и ОПБ;

9) планирующие документы по повышению устойчивости функционирования (далее - ПУФ) организаций муниципального образования при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС), положение о комиссии по ПУФ органа местного самоуправления, план работы комиссии на год, постановление (приказа) по составу комиссии, функциональные обязанности членов комиссии в различных режимах функционирования звена ТП РСЧС, протоколы заседаний и решений комиссии;

10) документы, подтверждающие обучение должностных лиц звена ТП РСЧС органа местного самоуправления в учебно-методическом центре ГОЧС, курсах по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций (далее - ГО и ЗНТ от ЧС);

11) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий порядок создания, использования и восполнения резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС; документы, подтверждающие наличие резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС; документы бухгалтерского учета, подтверждающие наличие резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС; документы, определяющие организацию контроля за созданием, хранением, использованием и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

12) документы, подтверждающие обучение работающего и неработающего населения способам защиты и действиям в ЧС;

13) документы, подтверждающие проведение командно-штабных и комплексных учений в органе местного самоуправления, материалы учений;

14) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий создание и поддержание в постоянной готовности муниципальной системы оповещения и информирования населения о ЧС (местная система оповещения населения). Документы местной системы оповещения: паспорт местной системы оповещения, документы по установленным средствам связи и оповещения; документы по сопряжению с локальными системами оповещения потенциально опасных объектов, расположенных на территории ОМС и региональной системой оповещения населения субъекта РФ; документы, подтверждающие доведение информации и сигналов оповещения до: руководящего состава гражданской обороны и звена ТП РСЧС, созданного муниципальным образованием; специально подготовленных сил и средств, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, сил и средств гражданской обороны на территории муниципального образования; документы, подтверждающие проведение плановых и внеплановых проверок работоспособности системы оповещения с организациями связи; тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения, их записи на магнитных и иных носителях информации; документы, подтверждающие планирование и проведение совместно с организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания проверки систем оповещения, тренировки по передаче сигналов оповещения и речевой информации; порядок взаимодействия дежурных (дежурно-диспетчерских) служб при передаче сигналов оповещения и речевой информации, разработанный совместно с организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания;

15) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий организацию сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от ЧС;

16) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий создание эвакуационной комиссии; План мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы при возникновении ЧС. Документы эвакуационной комиссии: Положение, состав, должностные обязанности, план работы на текущий год;

17) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий организации, находящиеся в сфере ведения органов местного самоуправления, документы, определяющие создание, подготовку и оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ), реестр организаций, создающих НАСФ, учет НАСФ; документы, определяющие организацию планирования

применения НАСФ; документы, определяющие контроль за созданием, подготовкой, оснащением и применением НАСФ по назначению; свидетельство об аттестации НАСФ; документы, определяющие координацию деятельности всех аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований на территории органа местного самоуправления органом управления при органе местного самоуправления, специально уполномоченном на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (в должностных обязанностях, в уставе (положении) структурного подразделения ГО и ЧС);

18) документы, подтверждающие обучение командиров НАСФ в учебно-методическом центре ГО и ЧС;

19) документы, подтверждающие обеспечение координации деятельности аварийно-спасательных формирований, документы, отражающие организацию деятельности в данной сфере: должностные обязанности, устав (положение) структурного подразделения ГО и ЧС);

20) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий требования к разработке планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов с учетом особенностей территории органа местного самоуправления; План по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов КЧС и ОПБ органа местного самоуправления; документ, определяющий введение в действие Плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов КЧС и ОПБ органа местного самоуправления, реестр загрязненных нефтью и нефтепродуктами территорий и водных объектов, перечень опасных производственных объектов и организаций согласно отраслевой принадлежности;

21) паспорт безопасности территорий муниципального образования с приложениями, документы, подтверждающие направление второго экземпляра паспорта безопасности территории в ГУ МЧС России по Костромской области;

22) документы, определяющие организацию прохождения подготовки оперативных дежурных и персонала по передаче сигналов оповещения и речевой информации в мирное и военное время;

23) документы, подтверждающие финансирование мероприятий в области защиты населения и территорий от ЧС на территории органа местного самоуправления.

24. Перечень документов, предоставляемый юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

1) распорядительный акт субъекта надзора, утверждающий Положение, определяющее порядок организации, деятельности, состав сил и средств территориального звена объектового уровня территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС организации);

2) документы КЧС и ОПБ: положение, состав, функциональные обязанности личного состава, план работы КЧС и ОПБ на текущий год, протоколы заседаний в текущем году, отчетная документация;

3) распорядительный акт субъекта надзора, определяющий создание постоянно действующего органа управления звена ТП РСЧС организации – органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при органе местного самоуправления, приказ о назначении сотрудника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

4) план действий (менее 50 человек – инструкция) по предупреждению и ликвидации ЧС, утвержденный руководителем поднадзорного субъекта и согласованный с органом местного самоуправления;

5) положение о комиссии по повышению устойчивого функционирования поднадзорного субъекта, состав комиссии, план работы комиссии по повышению устойчивого функционирования поднадзорного субъекта на текущий год, протоколы заседаний комиссии;

6) положение об эвакуационной комиссии, обязанности членов эвакуационной комиссии, планирующие документы проведения эвакуации и рассредоточения;

7) документы, определяющие организацию прохождения обучения (повышения квалификации) работника поднадзорного субъекта, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС в учебных заведениях МЧС России, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно–методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и на курсах гражданской обороны;

8) документы, определяющие организацию прохождения обучения (повышения квалификации) должностных лиц объектового звена ТП РСЧС (руководитель субъекта надзора, председатель КЧС и ОПБ, члены КЧС и ОПБ);

9) документы, определяющие организацию прохождения обучения работников поднадзорного субъекта по месту работы, подтверждающие определение руководителя учебной группы, руководителя занятия, сформированные расписания занятий и конспекты;

10) распорядительный акт субъекта надзора, определяющий порядок создания, использования и восполнения резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС; документы, подтверждающие наличие резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС; документы бухгалтерского учета, подтверждающие наличие резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС; документы, определяющие организацию контроля за

созданием, хранением, использованием и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

11) документы, определяющие организацию и проведение командно-штабных, комплексных учений в области защиты населения от ЧС;

12) распорядительный акт субъекта надзора, определяющий порядок предоставления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также оповещения работников поднадзорного субъекта об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций;

13) распорядительный акт субъекта надзора, определяющий создание НАСФ, приказ субъекта надзора, утверждающий структуру и таблицу оснащения НАСФ;

14) документы, определяющие организацию прохождения обучения руководителей НАСФ;

15) документы бухгалтерского учета, подтверждающие наличие резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

16) распорядительный акт субъекта надзора, определяющий создание органа повседневного управления звена ТП РСЧС организации – дежурно – диспетчерской службы организаций (объектов) (далее – ДДС); Документы ДДС: положение (устав), штатное расписание, приказы (распоряжения) о назначении должностных лиц, должностные обязанности, инструкции диспетчеров;

17) план по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов, календарный план оперативных мероприятий при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, обусловленных разливами нефти и нефтепродуктов, документ, определяющий введение в действие плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов;

18) документы, подтверждающие финансирование мероприятий по защите работников субъекта надзора и подведомственных объектов производственного и социального назначения от ЧС;

19) паспорт безопасности опасного объекта.

20) документы, подтверждающие запас (резерв) средств индивидуальной защиты органов дыхания, дополнительных патронов к фильтрующим противогазам для работников субъекта надзора и отдельных категорий населения, работающих (проживающих) на территориях в пределах границ зон возможного химического заражения, документы бухгалтерского учета, подтверждающие наличие резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

21) паспорта, формуляры, акты лабораторных испытаний и свидетельства, подтверждающие качественное состояние средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и контроля.

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

25. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 3) подготовка к проведению плановой проверки;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;
- 5) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 6) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 7) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушения обязательных требований

26. Основанием для начала организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушения обязательных требований, является ежегодно утверждаемая Департаментом программа профилактики нарушений.

27. В целях предупреждения нарушений обязательных требований должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного надзора:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Департамента в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование субъектов надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют

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) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности регионального государственного надзора и размещение на официальном сайте Департамента 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 поднадзорными субъектами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

28. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или 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 в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъект надзора ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Департамент объявляет поднадзорному субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, а также требований, установленных правовыми актами, и уведомить Департамент об этом в установленный в таком предостережении срок.

29. Решение о направлении предостережения принимает директор (заместитель директора) Департамента на основании предложений должностных лиц Департамента.

30. Должностные лица Департамента не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона

№ 294-ФЗ составляют и направляют предостережение в адрес поднадзорного субъекта в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным для субъекта надзора способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора (заместителя) Департамента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте поднадзорного субъекта в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

31. В предостережении указываются:

наименование органа регионального государственного надзора, который направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

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

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Департамент;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления поднадзорным субъектом уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Департамента, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

32. По результатам рассмотрения предостережения поднадзорный субъект вправе подать в Департамент возражения, направив их в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

33. В возражениях должны быть отражены:

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

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя,

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

34. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение возражений, рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет субъекту надзора в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего административного регламента.

Результаты рассмотрения возражений используются Департаментом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

35. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в бумажном виде почтовым отправлением в Департамент, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, либо иными указанными в предостережении способами уведомление об исполнении предостережения.

36. Уведомление об исполнении предостережения должно содержать:

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

идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Департамент использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

37. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

38. В проект плана проверок включаются:

1) юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых истек 3-летний срок со дня:

государственной регистрации субъекта надзора;

окончания проведения последней плановой проверки субъекта надзора;

начала осуществления субъектом надзора предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Департамент заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2) органы местного самоуправления, юридические лица, в отношении которых истек 2-летний срок со дня последней плановой проверки.

39. Ответственным за составление проекта плана проверок является начальник организационно-аналитического отдела (заместитель начальника отдела в случае отсутствия начальника отдела) Департамента (далее – начальник (заместитель начальника) отдела Департамента).

40. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа регионального государственного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

41. Проект плана проверок формируется с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, полученных в ходе использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия в отношении включаемых в ежегодный план проверок юридических лиц или индивидуальных предпринимателей об отнесении этих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства, анализа состояния соблюдения обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

42. Начальник (заместитель начальника) отдела Департамента в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения проверок:

1) составляет:

проект плана проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной Правительством Российской Федерации, а в отношении органов местного самоуправления по форме, утвержденной приказом № 222;

сопроводительное письмо о направлении в адрес прокуратуры Костромской области проекта плана проверок (далее – сопроводительное письмо);

2) визирует проект плана проверок;

3) передает проекты плана проверок и сопроводительного письма директору (заместителю директора) Департамента для утверждения.

43. Максимальный срок административных действия, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, составляет 20 календарных дней.

44. Директор (заместитель директора) Департамента:

1) в случае несоответствия проекта плана проверок, проекта сопроводительного письма требованиям действующего законодательства либо необоснованного включения поднадзорного субъекта в проект плана проверок возвращает указанные проекты документов начальнику (заместителю начальника) отдела Департамента для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата;

2) в случае соответствия проекта плана проверок, сопроводительного письма требованиям действующего законодательства, обоснованности включения субъектов надзора в проект плана проверок:

заверяет проект плана проверок, сопроводительное письмо личной подписью;

передает проект плана проверок и сопроводительное письмо начальнику (заместителю начальника) отдела Департамента.

45. Максимальный срок административного действия, указанного в пункте 44 настоящего административного регламента, составляет 1 рабочий день.

46. Начальник (заместитель начальника) отдела Департамента в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Костромской области проект плана проверок и сопроводительное письмо.

47. По результатам рассмотрения проекта плана проверок в прокуратуре Костромской области начальник (заместитель начальника) отдела Департамента:

1) рассматривает предложения органов прокуратуры Костромской области и вносит изменения в проект ежегодного плана проверок;

2) готовит проект приказа Департамента об утверждении ежегодного плана проверок;

3) передает проект приказа Департамента об утверждении ежегодного плана проверок начальнику (заместителю начальника) Департамента для утверждения.

48. Максимальный срок административного действия, указанного в пункте 47 настоящего административного регламента, составляет 10 календарных дней.

49. Доработанный с учетом предложений прокуратуры Костромской области проект плана проверок утверждается начальником (заместителем начальника) Департамента.

50. Максимальный срок административного действия, указанного в пункте 49 настоящего административного регламента, составляет 1 рабочий день.

51. Утвержденный начальником (заместителем начальника) Департамента план проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Костромской области на бумажном носителе (с приложением копии в

электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

52. При получении информации о согласовании плана проверок из прокуратуры Костромской области начальник (заместитель начальника) отдела Департамента передает электронную версию утвержденного плана проверок специалисту, ответственному за администрирование работы официального сайта Управления в сети Интернет, для размещения плана проверок на официальном сайте Департамента в разделе «Деятельность/ Региональный надзор/План проверок».

53. Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с обязательным уведомлением органов прокуратуры Костромской области.

54. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Костромской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Региональный надзор/План проверок» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

55. Максимальный срок административных действий, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, составляет 3 рабочих дня.

56. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный директором (заместителем директора) Департамента, согласованный с прокуратурой Костромской области, размещенный на официальном сайте Департамента в сети Интернет ежегодный план проверок Департамента.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 92 календарных дня, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведению плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки

58. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в план проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с приказом директора (заместителя директора) Департамента.

59. Должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению плановой проверки, является должностное лицо организационно-аналитического отдела Департамента, назначенное таковым начальником (заместителем начальника) отдела Департамента.

60. Должностное лицо, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки, не менее чем за 15 рабочих дней до даты начала ее проведения готовит проект приказа по типовой форме, утвержденной Приказом № 141 в 2 экземплярах, и представляет директору (заместителю директора) Департамента на подпись.

61. В проекте приказа о проведении проверки указывается:

1) наименование органа регионального государственного надзора, а также вид государственного надзора;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование субъекта надзора, в отношении которого проводится проверка, его место нахождения (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления им деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

8) перечень документов, представление которых субъектом надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа директора (заместителя директора) Департамента.

62. О проведении плановой проверки поднадзорный субъект уведомляются Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора (заместителя директора) Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поднадзорного субъекта, 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 Департамент, или иным доступным способом.

63. Результатом исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является издание приказа директора (заместителя директора) Департамента о проведении плановой

проверки, и уведомление субъекта надзора о проведении плановой проверки.

Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции

64. Основанием для межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции является принятие приказа директора (заместителя директора) Департамента о проведении проверки.

65. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Департаментом запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень запрашиваемых документов), 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 и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

66. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

67. Должностное лицо Департамента, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия, запросы в следующие органы:

1) Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) МЧС России для получения плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов с указанием района и срока действия.

68. Порядок, сроки направления запроса и ответа, а также состав сведений, которые необходимы для исполнения государственной функции, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган, предоставляющий документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

69. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации, вид государственного надзора;

4) дату и номер приказа директора (заместителя директора) Департамента о проведении проверки;

5) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

6) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в Перечне запрашиваемых документов;

7) дату направления запроса;

8) фамилию, имя, отчество, должность лица, подготовившего и направившего запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов 1, 2, 6 - 8 настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

70. При поступлении ответов на запросы от органов должностное лицо Департамента, ответственное за истребование документов:

оформляет полученные ответы на запросы на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

передает документы должностному лицу Департамента, ответственному за проведение проверки.

71. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов и (или) информации и передача комплекта документов должностному лицу Департамента, ответственному за проведение проверки.

72. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

73. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

74. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения поднадзорным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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:

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

б) 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;

3) приказ директора (заместителя директора) Департамента, 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.

Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности органов местного самоуправления, подлежащей согласованию с прокуратурой Костромской области, является поступление в Департамент обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащей сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся на основании приказа директора (заместителя директора) Департамента.

75. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 и абзаце восьмом пункта 74 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 и абзацем восьмым пункта 74 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. 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 единой системе идентификации и аутентификации.

76. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов надзора.

77. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, послуживших основанием для

проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. 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, проводится рассмотрение документов поднадзорных субъектов, имеющих в распоряжении Департамента. В рамках предварительной проверки у поднадзорных субъектов могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

78. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 и абзаце восьмом пункта 74 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению поднадзорных субъектов к ответственности не принимаются.

79. По решению директора (заместителя директора) Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

80. Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

81. В случае проведения внеплановой выездной проверки членом саморегулируемой организации Департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию о предстоящей проверке в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

82. Внеплановая выездная проверка поднадзорных субъектов по основаниям, указанным в подпункте 2 и абзаце восьмом пункта 74 настоящего административного регламента может быть проведена Департаментом после ее согласования с органами прокуратуры в соответствии с Приказом № 93 и Приказом № 222.

Типовая форма заявления о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки поднадзорных

субъектов устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок согласования Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки поднадзорного субъекта, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

83. Должностное лицо Департамента, ответственное за организацию внеплановой выездной проверки поднадзорного субъекта, в день подписания приказа директора (заместителя директора) Департамента о проведении внеплановой выездной проверки поднадзорного субъекта в целях согласования ее проведения 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 поднадзорного субъекта заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа директора (заместителя директора) Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

84. Максимальный срок исполнения административного действия, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента, составляет 8 часов.

85. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 82 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает

решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

86. Должностное лицо Департамента, ответственное за организацию внеплановой выездной проверки, о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 74 настоящего административного регламента, уведомляет поднадзорный субъект не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поднадзорного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен поднадзорным субъектом в Департамент.

87. В случае, если в результате деятельности поднадзорного субъекта причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление поднадзорных субъектов о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

88. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения поднадзорным субъектом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

Проведение проверки и оформление ее результатов

89. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

90. Основанием для начала проведения проверки является приказ Департамента о проведении проверки (плановой или внеплановой), а в случаях проведения внеплановой проверки, также решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

91. После подписания приказа о проведении проверки директором (заместителем директора) Департамента и его регистрации в журнале

учёта проверок, оформляемом в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, первый экземпляр (с визами) передает на хранение в архив Департамента, второй экземпляр копирует и направляет копию субъекту надзора, после чего приобщает второй экземпляр к материалам проверки.

92. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах поднадзорных субъектов, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Департамента.

93. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Департамента.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы поднадзорного субъекта, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих поднадзорных субъектов регионального государственного надзора.

94. В случае если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в Департаменте, вызывают обоснованные сомнения в их достоверности либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поднадзорными субъектами обязательных требований, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, с приложением заверенной печатью копии приказа о проведении документарной проверки;

2) передает подготовленный запрос специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки поднадзорному субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3) уведомляет поднадзорный субъект посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

95. Максимальный срок исполнения административного действия, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, составляет 8 часов.

96. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект надзора обязан направить в Департамент указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя,

юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

98. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных поднадзорным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента и (или) полученным в ходе осуществления государственного регионального надзора, информация об этом направляется поднадзорному субъекту с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

99. Поднадзорные субъекты, 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.

100. Должностное лицо Департамента, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные должностным лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от поднадзорных субъектов представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

101. При проведении документарной проверки должностные лица Департамента не вправе требовать у поднадзорных субъектов 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.

102. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах поднадзорных субъектов сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

103. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Департамента документах поднадзорного субъекта;

2) оценить соответствие деятельности поднадзорного субъекта обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

105. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления должностного лица поднадзорного субъекта с приказом директора (заместителя директора) Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

106. Должностное лицо поднадзорного субъекта обязано 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 Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поднадзорным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поднадзорными субъектами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

107. Департамент привлекает к проведению выездной проверки поднадзорных субъектов экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поднадзорными субъектами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

108. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием должностного

лица поднадзорного субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности поднадзорным субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) должностного лица поднадзорного субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого поднадзорного субъекта плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта надзора.

109. В случае представления должностным лицам Департамента при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

110. В ходе проверки подлежат рассмотрению документы и материалы, представленные субъектом надзора в соответствии с пунктами 23-24 настоящего административного регламента.

Должностные лица Департамента, проводящие проверку, изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решения о соответствии фактов деятельности субъекта надзора обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

111. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица Департамента, проводящие проверку, составляют акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного регионального надзора;
- 3) дата и номер приказа директора (заместителя директора) Департамента;
- 4) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) наименование проверяемого субъекта надзора, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поднадзорного субъекта, 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;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются материалы анализа представленных документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

112. При проведении внеплановой (документарной, и (или) выездной) проверки, проводимой в целях контроля выполнения предписаний Департамента по итогам проведения плановой проверки, в акте проверки указываются нарушения, выявленные в ходе проведения плановой проверки, а также дается анализ мероприятий по их устранению.

113. При отсутствии у субъекта надзора журнала учета проверок должностные лица Департамента, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

114. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений и предписание об устранении выявленных нарушений должностному лицу субъекта надзора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия должностного лица субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, должностному лицу субъекта надзора. 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.

115. В случае если внеплановая проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

116. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является акт проверки.

117. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

118. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий нарушений, выявленных при проведении проверки

119. Основанием для принятия мер по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки, является выявление при проведении проверки несоблюдения обязательных требований, отраженных в акте проверки.

120. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание об устранении нарушений обязательных требований (далее – предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) осуществлять контроль за устранением поднадзорным субъектом выявленных нарушений, их предупреждением, предотвращением возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав

Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

121. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

122. Предписание оформляется и подписывается должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, в двух экземплярах, один из которых вручается представителю поднадзорного субъекта под роспись или направляется в адрес поднадзорного субъекта заказным письмом с уведомлением о вручении вместе с актом проверки, другой – приобщается к материалам проверки.

123. В случае, если нарушения, указанные в предписании, не были устранены, либо устранены частично, либо поднадзорный субъект не представил информацию о выполнении предписания, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, составляет докладную записку на имя директора Департамента о наличии в соответствии с подпунктом 1 пункта 74 настоящего административного регламента правовых оснований для проведения внеплановой проверки.

124. В случае подтверждения в ходе проведения внеплановой

проверки факта неисполнения предписания в установленный срок должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 1 статьи 19.5 Кодекса № 195-ФЗ, направляет материалы в судебные органы для рассмотрения дела об административном правонарушении, а также направляет соответствующие материалы проверки в Главное управление МЧС России по Костромской области.

125. Результатом исполнения административной процедуры является составление предписания и его выдача (направление) вместе с актом проверки поднадзорному субъекту, а в случае неисполнения предписания в установленный срок – составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса № 195-ФЗ, а также направление материалов проверки в Главное управление МЧС России по Костромской области.

126. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 рабочих дней.

127. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

128. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее – текущий контроль), осуществляется директором Департамента, а в случае его отсутствия заместителем директора Департамента.

129. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

130. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции – комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

131. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении государственной функции;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

132. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

133. Для проведения служебной проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии утверждается приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

134. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

135. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащих исполнения государственной функции и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

137. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения государственной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

138. Обращение, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым

отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

139. Физические, юридические лица (далее – заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых Департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

140. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые Департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов Департамента – начальнику Департамента;

начальника Департамента – заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – должностное лицо).

141. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

142. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

143. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение – для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о

переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

144. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

145. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, директор Департамента, должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

146. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

147. Директор Департамента, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

148. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

149. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

150. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

151. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Департамент или соответствующему должностному лицу.

152. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой.

153. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

154. По результатам рассмотрения жалобы директор Департамента, должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

155. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 154 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

156. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента, должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к административному регламенту
исполнения департаментом
региональной безопасности
Костромской области
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного надзора в
области защиты населения и
территорий от чрезвычайных
ситуаций регионального,
межмуниципального и
муниципального характера

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции



Приложение № 2

к административному
 регламенту исполнения
 департаментом региональной
 безопасности Костромской
 области государственной
 функции по осуществлению
 регионального государственного
 надзора в области защиты
 населения и территорий от
 чрезвычайных ситуаций
 регионального,
 межмуниципального и
 муниципального характера

ФОРМА



ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
 КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

(адрес места нахождения органа регионального государственного надзора,
 контактные данные, адрес электронной почты)

“ ___ ” _____ 20__
 (дата составления)

Предостережение
 о недопустимости нарушения обязательных требований

№ _____ - ЧС

В период с ___ ч. ___ мин. “ ___ ” _____ 20__ г. по ___ ч. мин. “ ___ ” _____ 20__ г. проведена

(предварительная проверка поступившей информации)

установлено, что

(выявленные нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 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»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю), что _____

(разъясняется возможная административная ответственность за продолжение правонарушений, нарушение обязательных требований)

Предлагаю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление об исполнении предостережения предлагаю направить в управление региональной безопасности Костромской области в срок до:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, инициалы
начальника органа госнадзора)

(подпись)
М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

						территорий от ЧС природного и техногенного характера				
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 региональной безопасности Костромской области.

Приложение № 4

к административному регламенту
исполнения департаментом
региональной безопасности
Костромской области
государственной функции по
осуществлению регионального
государственного надзора в
области защиты населения и
территорий от чрезвычайных
ситуаций регионального,
межмуниципального и
муниципального характера

ФОРМА



ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Предписание № __ - ЧС

по устранению нарушений обязательных требований в области защиты
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального,
межмуниципального и муниципального характера

наименование субъекта надзора

Руководствуясь федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в период с _____ по _____
(время, дата) (время, дата)
проведена (плановая, внеплановая) выездная проверка

(должность, ФИО уполномоченного лица, проводившего проверку)

(наименование проверенного субъекта надзора)

расположенного по адресу: _____

с целью проверки соблюдения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (исполнения требований предписания № __ - ЧС, выданного «__» _____ 20__ года департаментом региональной безопасности Костромской области).

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» необходимо устранить следующие нарушения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, выявленные в ходе мероприятия по надзору:

№ п/п	Вид нарушения требований по защите населения и территорий от ЧС с указанием конкретного места выявленного нарушения	Пункт (абзац пункта) нормативного правового акта и нормативный акт, требования которого нарушены	Срок устранения нарушения требования	Отметка об устранении нарушения (подпись, дата)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				

Устранение указанных нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в установленный срок является обязательным для руководителей организаций, должностных лиц, юридических лиц и граждан, на которых возложена в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по их устранению.

При несогласии с предписанными мероприятиями Вам предоставляется право обжаловать настоящее предписание в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Настоящее предписание вступает в законную силу с момента его вручения или получения.

Проверку выполнения предписания по устранению нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера планируется провести в рамках внепланового мероприятия по надзору с «__» _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» виновные в невыполнении или недобросовестном выполнении законодательства Российской Федерации

Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, создании условий и предпосылок к возникновению чрезвычайных ситуаций, непринятии мер по защите жизни и сохранению здоровья людей и других противоправных действиях должностные лица и граждане Российской Федерации несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность, а организации – административную и гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Должность уполномоченного
лица, проводившего проверку _____ инициалы, фамилия
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Предписание для исполнения получил (а) _____

(должность руководителя (заместителя) проверенного субъекта надзора, ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
