



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

П Р И К А З

« 18 » октября 2016 г.

№ 59-ОД

Об утверждении административного регламента исполнения Главным управлением Смоленской области по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера

В соответствии с федеральными законами от 21.12.94 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2015 № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Администрации Смоленской области от 23.11.2011 № 758 «Об органах исполнительной власти Смоленской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Администрации Смоленской области от 26.07.2016 № 447 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Смоленской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения Главным управлением Смоленской области по обеспечению деятельности противопожарно-

спасательной службы государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2017.

3. Признать утратившим силу с 01.01.2017 приказ Главного управления Смоленской области от 26.07.2016 № 47-О.Д. «Об утверждении административного регламента исполнения Главным управлением Смоленской области по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Главного управления



О.Л. Шуляк

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Главного
управления Смоленской области
по обеспечению деятельности
противопожарно-спасательной
службы от 18.10.2016 № 59-09.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**исполнения Главным управлением Смоленской области по обеспечению
деятельности противопожарно-спасательной службы государственной функции
по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального,
межмуниципального и муниципального характера**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее - государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти Смоленской области, непосредственно исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Главным управлением Смоленской области по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы (далее - Главное управление).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.07.93 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральным законом от 21.12.94 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте»;

Федеральным законом от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.11.2013 № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2015 № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 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»;

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

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 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»;

закон Смоленской области от 25.03.2002 № 34-з «О защите населения и территории Смоленской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановлением Администрации Смоленской области от 23.11.2011 № 758 «Об органах исполнительной власти Смоленской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)»;

постановлением Администрации Смоленской области от 16.04.2015 № 182 «О переименовании Главного управления гражданской защиты и пожарной безопасности Смоленской области и об утверждении Положения о Главном управлении Смоленской области по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы»;

постановлением Администрации Смоленской области от 26.07.2016 № 447 «Об утверждении Положения о порядке осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Смоленской области».

Предмет регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера

4. Предметом регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее - региональный государственный надзор) является проверка выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в отношении:

органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области (далее - органы местного самоуправления);

организаций, создающих силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и входящих в состав звеньев территориальных подсистем единой системы;

иных организаций, на которых возможно возникновение чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, если они не подлежат федеральному государственному надзору.

5. Должностными лицами, уполномоченными исполнять государственную функцию (далее - должностные лица), являются:

начальник Главного управления;

заместитель начальника Главного управления;

заместитель начальника отдела по обеспечению мероприятий гражданской защиты Главного управления;

консультант отдела по обеспечению мероприятий гражданской защиты Главного управления.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

регионального государственного надзора

6. Должностные лица Главного управления при осуществлении государственной функции имеют право:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа начальника Главного управления, посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

осуществлять проверку выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера объектами надзора;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, от государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

запрашивать у проверяемых объектов документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверок выполнения обязательных требований объектом надзора, если указанные документы и информация относятся к предмету проверок и если указанные документы и информацию невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

выдавать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям объектов надзора обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений в части выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

отменять (изменять) незаконные и (или) необоснованные решения, принятые нижестоящими должностными лицами надзорных органов.

7. Должностные лица Главного управления при осуществлении государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с федеральным и областным законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

соблюдать федеральное и областное законодательство, права и законные интересы объектов надзора, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа начальника Главного управления об ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника Главного управления;

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

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта надзора с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном федеральным и областным законодательством;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательными и иными нормативными правовыми актами;

не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено федеральным законодательством;

осуществлять разъяснительную работу по применению федерального и областного законодательства о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

осуществлять взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам обеспечения выполнения обязательных требований;

рассматривать обращения федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, а также граждан по вопросам осуществления государственной функции;

перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору

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

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

получать от должностных лиц Главного управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение прав объекта надзора при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством;

на возмещение вреда, причиненного при исполнении государственной функции должностными лицами Главного управления;

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области к участию в проверке.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора обязаны:

обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам Главного управления на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта надзора;

обеспечить представление должностным лицам Главного управления документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта надзора при проведении проверки.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является:

составление акта проверки;

при выявлении нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вынесение предписания об устранении требований объектом надзора.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

11. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Главное управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

12. В целях профилактики нарушений обязательных требований Главное управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом Главного управления, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

13. При наличии у Главного управления 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 муниципальными 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Главное управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных

муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Главное управление.

14. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в Главном управлении;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;
- посредством размещения информации на информационных стендах в Главном управлении.

16. Место нахождения Главного управления: улица Тенишевой, дом 33, город Смоленск, Смоленская область.

Почтовый адрес Главного управления для направления документов и обращений: ул. Тенишевой, д. 33, г. Смоленск, Смоленская обл., 214019.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): (4812) 38-77-07.

Телефон/факс: (4812) 61-00-98.

Электронный адрес: gugzipb@admin-smolensk.ru.

17. Режим работы Главного управления: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Главного управления сокращается на 1 час.

Сведения о размере платы за услуги надзорных органов, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору

18. Государственная функция должностными лицами Главного управления исполняется на безвозмездной основе.

Срок исполнения государственной функции

19. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

20. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, руководитель (заместитель руководителя) Главного управления издает приказ начальника Главного управления о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- учет объектов регионального государственного надзора;
- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований.

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

22. При исполнении государственной функции должностные лица Главного управления вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Учет объектов регионального государственного надзора

23. Учет объектов регионального государственного надзора осуществляется путем ведения перечня, утверждаемого ежегодно на заседании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при Администрации Смоленской.

24. Контрольно-наблюдательные дела по объектам регионального государственного надзора формируются на каждый объект и содержат информацию об объекте регионального государственного надзора, приказ Главного управления о проведении проверки, акты проверок, предписания по устранению выявленных нарушений обязательных требований, оригиналы или копии других документов по осуществлению регионального государственного надзора за последние 5 лет.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение руководителя (заместителя руководителя) Главного управления должностному лицу, ответственному за организацию исполнения государственной функции, о разработке:

ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области (далее - план проверок юридических лиц);

ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее – план проверок ОМСУ) (далее совместно именуемые – планы проверок).

26. Планирование проверок осуществляется на основе прогнозирования чрезвычайной обстановки на территории Смоленской области, анализа произошедших чрезвычайных ситуаций, анализа результатов надзорной деятельности, а также сроков исполнения ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

27. План проверок юридических лиц составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

28. План проверок ОМСУ составляется по форме, утвержденной приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 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».

29. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проекты планов проверок направляются в прокуратуру Смоленской области.

30. Органы прокуратуры вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

31. Доработанные планы проверок направляются в прокуратуру Смоленской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

32. Основанием для включения проверки в планы проверок является истечение:

двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления;

трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Подготовка к проведению плановой проверки

34. Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения проверок Главного управления, согласованный Прокуратурой Смоленской области.

35. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок Главного управления срок проведения проверки соответствующего объекта надзора.

36. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает руководитель (заместитель руководителя) Главного управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Главного управления.

37. Должностное лицо Главного управления в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

подготавливает проект приказа начальника Главного управления о проведении плановой проверки;

после подписания приказа начальника Главного управления о проведении плановой проверки уведомляет соответствующий объект надзора не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление, или иным доступным способом.

38. Приказ начальника Главного управления о проведении плановой проверки подписывается руководителем (заместителем руководителя) Главного управления.

39. Форма приказа о проведении проверки приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

40. Изданный приказ о проведении проверки, заверенный печатью Главного управления, регистрируется в журнале учета проверок. Форма журнала приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

41. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок Главного управления.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

42. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Главное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) приказ руководителя (заместителя руководителя) Главного управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

43. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Главным управлением предписания.

44. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки органа местного самоуправления являются:

1) обращения граждан, юридических лиц, информация от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением

законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

45. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 42 и подпункте 1 пункта 44 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 пункта 42 и подпунктом 1 пункта 44 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Главного управления 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.

46. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 42 и подпункте 1 пункта 44 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

47. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 42 и подпункте 1 пункта 44 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Главного управления 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Главного управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

48. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 42 и подпункте 1 пункта 44 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Главного управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 42 и подпункте 1 пункта 44 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к

ответственности не принимаются.

49. По решению руководителя, заместителя руководителя Главного управления 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.

50. Главное управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

51. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает руководитель (заместитель руководителя) Главного управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Главного управления.

52. Должностное лицо Главного управления в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки объекта надзора (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 53 настоящего Административного регламента):

1) подготавливает проект приказа начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки уведомляет объект надзора не позднее, чем за 24 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 42 и подпунктом 1 пункта 44 настоящего Административного регламента.

53. Должностное лицо Главного управления в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки объекта надзора по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 42 и подпунктом 1 пункта 44 настоящего Административного регламента:

1) подготавливает проект приказа начальника Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Главным управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта надзора с приложением документов,

указанных в подпункте 2 пункта 42 и подпункте 1 пункта 44 настоящего Административного регламента.

54. Приказ начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Главным управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписываются руководителем (заместителем руководителя) Главного управления.

Проведение проверки и оформление ее результатов

55. Основанием для проведения проверки является приказ начальника Главного управления о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки предусмотренной подпунктом 2 пункта 42 и подпунктом 1 пункта 44 настоящего Административного регламента являются приказ начальника Главного управления о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

56. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

57. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Главного управления.

58. Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения органа местного самоуправления.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, имеющих в распоряжении Главного управления;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

60. Проверка проводится должностным лицом Главного управления, указанным в приказе начальника Главного управления о проведении проверки.

61. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Главного управления:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах, и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) в случае, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований вправе подготовить проект приказа Главного управления о проведении выездной проверки.

62. Запросы и требования, указанные в пункте 61 настоящего Административного регламента, подписываются руководителем (заместителем руководителя) Главного управления.

63. Указанные в запросах Главного управления документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления.

64. Срок проведения документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

65. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Главного управления:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления копию приказа Главного управления о проведении выездной проверки, заверенную печатью Главного управления;

3) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 55 настоящего Административного регламента);

4) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о Главном управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

5) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим Административным регламентом;

6) проводит мероприятия выездной проверки, предусмотренные приказом начальника Главного управления;

7) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого объекта (при наличии такого журнала).

66. Срок проведения выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, руководитель (заместитель руководителя) Главного управления издает приказ начальника Главного управления о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

67. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Главного управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Главное управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

68. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку,

составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, при этом в нем отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Учет актов проверок объектов надзора ведется в журнале учета проверок.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

69. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, 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 Главного управления.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления.

70. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

71. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган местного

самоуправления, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Главном управлении в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

72. При выявлении нарушений обязательных требований при проведении проверок юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу местного самоуправления выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

73. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления проверку.

В случае, если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Выданные предписания учитываются в журнале учета проверок.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления в порядке, предусмотренном пунктом 69 настоящего Административного регламента.

74. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган местного самоуправления в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в Главном управлении в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

75. Главное управление осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

76. Контроль за исполнением государственной функции включает в себя:
проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, должностных регламентов должностных лиц Главного управления;

рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

77. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Главного управления.

78. Нарушение положений настоящего Административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, должностных регламентов должностных лиц Главного управления влечет привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Главного управления

79. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Главного управления в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, а также настоящим Административным регламентом.

80. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Главного управления (кроме руководителя или заместителя руководителя Главного управления), - руководителю или заместителю руководителя Главного управления;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя Главного управления, - руководителю Главного управления;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя Главного управления, - Губернатору Смоленской области.

81. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись физического лица, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

82. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 80 настоящего Административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

83. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

84. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица, указанные в пункте 80 настоящего Административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

85. Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

86. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы;

2) о частичном удовлетворении жалобы;

3) об отказе в удовлетворении жалобы.

87. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

88. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 86 настоящего Административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

89. В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 86 настоящего Административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

90. В случае поступления жалобы на действия (бездействие) руководителя Главного управления ответ (уведомление) подписывается заместителем Губернатора Смоленской области.

91. Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденного приказом Главного
управления Смоленской области по
обеспечению деятельности
противопожарно-спасательной
службы от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



<*> Внесение соответствующей информации в единый реестр проверок.

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденного приказом Главного
управления Смоленской области по
обеспечению деятельности
противопожарно-спасательной
службы от _____ № _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды)
государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

ПРИКАЗ

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления
от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), органа местного
самоуправления или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им
деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций
следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или)
наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего
проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденного приказом Главного
управления Смоленской области по
обеспечению деятельности
противопожарно-спасательной
службы от _____ № _____

(наименование надзорного органа)

Журнал учета проверок

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

Номер и дата приказа о проведении проверки	Вид проверки. Дата начала и окончания проверки	Наименование объекта надзора	Адрес фактического осуществления деятельности	Номер КНД, где хранятся документы	Номер и дата составления акта проверки соблюдения требований в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера	Номер, дата предписания (предписаний), выданного по результатам мероприятия по надзору	Выявлено нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок, всего	Выявлено нарушений по результатам внеплановых проверок, которые не устранены в установленные предписаниями сроки, всего	Устранено нарушений в установленные предписаниями сроки по результатам внеплановых проверок, всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...									

* Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденного приказом Главного
управления Смоленской области
по обеспечению деятельности
противопожарно-спасательной
службы от _____ № _____

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

(место составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного
самоуправления
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 5
к Административному регламенту,
утвержденного приказом Главного
управления Смоленской области
по обеспечению деятельности
противопожарно-спасательной
службы от _____ № _____

(наименование надзорного органа, адрес, номер телефона, электронный адрес в сети
Интернет)

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
по устранению нарушений установленных требований
и мероприятий в области защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и
муниципального характера**

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(наименование, адрес объекта надзора)

(должность, фамилия, инициалы руководителя объекта надзора, должностного лица объекта 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 г. № 1418 “О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера”,
в период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. проведена плановая
(внеплановая) проверка

(фамилия, инициалы, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) осуществлять

государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера, проводившего (проводивших) проверку)

совместно с: _____

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

по выполнению требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

В целях устранения выявленных при проверке нарушений установленных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ “О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера” необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Вид нарушений установленных требований и мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера с указанием мероприятия по его устранению и конкретного места выявленного нарушения	Наименование нормативного акта, требования которого нарушены	Срок устранения	Отметка о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4	5

Предложенные мероприятия являются обязательными для руководителей или должностных лиц органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан, на которых возложена в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по устранению нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера.

Настоящее предписание вступает в законную силу с момента его вручения.

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица надзорного органа)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Предписание для исполнения получил:

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

“ ____ ” _____ 20__ г.
