



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2018 № 550

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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Главным управлением Смоленской области по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Смоленской области» (далее также - Административный регламент).

2. Главному управлению Смоленской области по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы (О.Л. Шуляк) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Пункты 3.3.7 и 3.3.8 подраздела 3.3, пункты 3.4.14 и 3.4.15 подраздела 3.4, пункты 3.5.18 и 3.5.19 подраздела 3.5, пункт 3.6.9 подраздела 3.6 раздела 3 (в части внесения сведений в единый реестр проверок в отношении органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области) Административного регламента вступают в силу с 19 августа 2018 года.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 22.08.2018 № 550

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Главным управлением Смоленской области по обеспечению
деятельности противопожарно-спасательной службы государственной функции
«Осуществление регионального государственного надзора в области защиты
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального,
межмуниципального и муниципального характера
на территории Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции - «Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Смоленской области» (далее также - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно
исполняющего государственную функцию

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется Главным управлением Смоленской области по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы (далее также - Главное управление). Исполнение государственной функции в части возбуждения дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) по материалам, направленным Главным управлением в соответствии с пунктом 3.6.7 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляется «Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области» (далее - «Главное управление МЧС России по Смоленской области»).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов

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

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 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»;
- 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 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- 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»;
- 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»;
- 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»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 11.10.2016 № 593 «Об утверждении перечня должностных лиц Главного управления Смоленской области по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы,

уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Смоленской области».

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Смоленской области (далее - региональный государственный надзор) является проверка выполнения требований, установленных Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в соответствии с задачами, возложенными на Смоленскую областную подсистему единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в отношении органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, а также юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей и граждан (далее - объекты надзора).

Перечень правовых актов, содержащих обязательные требования в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по надзору, размещен на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://gugzipb.admin-smolensk.ru>.

1.4.2. Должностными лицами, уполномоченными на исполнение государственной функции (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.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

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

- 1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа начальника Главного управления о

назначении проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности объектами надзора, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

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

3) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области (далее - органы местного самоуправления), в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

4) запрашивать у объектов надзора, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки выполнения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

5) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

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

7) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации;

8) проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера;

9) выдавать объектам надзора предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4¹, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ.

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

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

2) соблюдать федеральное и областное законодательство, права и законные интересы объектов надзора, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника Главного управления и в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами надзора в порядке, установленном федеральным законодательством;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, при наличии данного журнала;

14) перед проведением плановой проверки разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26¹ 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 - Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

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

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

2) получать от должностных лиц Главного управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) 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 Главного управления;

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

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

6) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области к участию в проверке.

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

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Главного управления на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта надзора;

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

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

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление акта проверки;

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

3) при выявлении нарушений, связанных с неисполнением предписания об устранении нарушений обязательных требований, составление протокола об административном правонарушении;

4) при выявлении нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера направление соответствующих материалов в орган, специально уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Смоленской области - «Главное управление МЧС России по Смоленской области», для рассмотрения и решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.6 КоАП РФ.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется Главным управлением по адресу: 214019, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 33 - при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Почтовый адрес для направления документов: 214019, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 33.

Место нахождения Главного управления: 214019, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 33.

Официальный сайт Главного управления: <http://gugzipb.admin-smolensk.ru>.

Адрес электронной почты Главного управления: gugzipb@admin-smolensk.ru.

Контактный телефон для получения разъяснений (консультаций): (4812) 38-77-07.

Факс: (4812) 61-00-98.

2.1.2. Заявитель вправе обратиться за получением консультации непосредственно, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.3. При предоставлении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

1) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

2) информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым материалам;

3) сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) место размещения справочных материалов Главного управления по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.4. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении

заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

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

2.1.6. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются начальником Главного управления.

2.1.7. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения направляются по почтовому адресу или адресу электронной почты в зависимости от выбора заявителя, указанного в обращении.

2.1.8. Если разрешение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию Главного управления, обращение в течение семи дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу. При этом Главное управление обязано уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Главном управлении, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.12. Режим работы Главного управления:

- понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- суббота и воскресенье - выходные дни.

2.1.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. 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.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, начальник Главного управления издает приказ 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.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) учет объектов надзора;
- 2) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 3) подготовка к проведению плановой проверки;
- 4) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 5) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 6) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

При исполнении государственной функции должностные лица Главного управления вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.1. Учет объектов надзора

3.1.1. Учет объектов надзора осуществляется путем ведения соответствующего перечня, подлежащего ежегодной корректировке и утверждаемого заместителем Губернатора Смоленской области.

3.1.2. Контрольно-наблюдательные дела по объектам надзора формируются на каждый объект и содержат информацию об объекте надзора, приказ начальника

Главного управления о проведении проверки, акты проверок, предписания об устранении нарушений обязательных требований, оригиналы или копии других документов по осуществлению регионального государственного надзора за последние 5 лет.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

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

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

2) ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее - план проверок ОМСУ).

3.2.2. 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 нарушений обязательных требований.

3.2.3. 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».

3.2.4. 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».

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проекты плана проверок юридических лиц и плана проверок ОМСУ (далее - планы проверок) направляются в прокуратуру Смоленской области.

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

3.2.7. Доработанный план проверок юридических лиц направляется в прокуратуру Смоленской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, доработанный план проверок ОМСУ - в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

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

- 1) двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления;
- 2) трех лет со дня:
 - государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;
 - окончания проведения последней плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.9. Внесение изменений в планы проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством, с обязательным уведомлением прокуратуры Смоленской области.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.3.1. Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодные планы проведения плановых проверок Главного управления, согласованные прокуратурой Смоленской области.

3.3.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодными планами проведения плановых проверок Главного управления срок проведения проверки соответствующего объекта надзора.

3.3.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник (заместитель начальника) Главного управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Главного управления.

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

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

- 2) 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.

3.3.5. Приказ начальника Главного управления о проведении плановой проверки подписывается начальником Главного управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.6. Типовая форма приказа о проведении проверки утверждена 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».

3.3.7. Должностное лицо Главного управления не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Главного управления о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

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

3.3.8. Должностное лицо Главного управления не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.3.9. Изданный приказ о проведении плановой проверки, заверенный печатью Главного управления, регистрируется в журнале учета проверок Главного управления. Форма журнала утверждается правовым актом Главного управления.

3.3.10. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодными планами проведения плановых проверок Главного управления.

3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.4.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Главного управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами 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, 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;

- 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 начальника 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.

3.4.2. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения объектом надзора предписания об устранении нарушений обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Главным управлением предписания об устранении нарушений обязательных требований.

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

1) обращения граждан, юридических лиц, информация от государственных органов о фактах нарушений федерального законодательства, 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.

3.4.4. 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 3.4.1 и подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1 и подпунктом 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела 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.

3.4.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 и подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов надзора.

3.4.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 и подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, 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 объектов надзора, имеющих в распоряжении Главного управления. В рамках предварительной проверки у объекта надзора могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.7. 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 3.4.1 и подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо Главного управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 и подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта надзора к ответственности не принимаются.

3.4.8. По решению начальника (заместителя начальника) 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.

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

3.4.10. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник (заместитель начальника) Главного управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Главного управления.

3.4.11. Должностное лицо Главного управления в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки объекта надзора (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 3.4.12 настоящего подраздела):

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 3.4.1 и подпунктом 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

3.4.12. Должностное лицо Главного управления в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки объекта надзора по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.4.1 и подпунктом 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела:

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 соответствующую прокуратуру с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 и подпункте 1 пункта 3.4.3 настоящего подраздела.

3.4.13. Приказ начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Главным управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписываются начальником Главного управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.14. Должностное лицо Главного управления не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

1) информацию о проверке;

2) информацию о надзорном органе;

3) информацию об объекте надзора, в отношении которого проводится проверка.

3.4.15. Должностное лицо Главного управления не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов

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

Основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.4.1 и подпунктом 1 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего раздела, являются приказ начальника Главного управления о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

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

3.5.3. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Главного управления.

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах объекта надзора, имеющих в распоряжении Главного управления;

- 2) оценить соответствие деятельности объекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

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

- 1) направляет объекту надзора 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 объектом надзора обязательных требований;

- 2) направляет объекту надзора 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 объектом надзора 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 объектом надзора пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований, вправе подготовить проект приказа начальника Главного управления о проведении выездной проверки.

3.5.8. Запросы и требования, указанные в пункте 3.5.7 настоящего подраздела, подписываются начальником Главного управления.

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

3.5.10. Срок проведения документарной проверки объекта надзора 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 объекта надзора, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

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

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) вручает под расписку гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления копию приказа начальника Главного управления о проведении выездной проверки, заверенную печатью Главного управления;
- 3) вручает гражданину, 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 3.5.1 настоящего подраздела);
- 4) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при

наличии на объекте такого журнала).

3.5.12. Срок проведения выездной проверки объекта надзора 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, начальник Главного управления издает приказ 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.

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

3.5.14. 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.

Типовая форма акта проверки утверждена 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».

Учет актов проверок объектов надзора ведется в журнале учета проверок Главного управления.

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 гражданина, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении нарушений обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.15. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, 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 гражданина, 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 контрольно-наблюдательном деле на соответствующий объект надзора.

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 гражданину, 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 контрольно-наблюдательном деле на соответствующий объект надзора.

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

3.5.17. Объекты надзора, 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 объект надзора 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 5 настоящего Административного регламента.

3.5.18. Должностное лицо Главного управления вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.5.19. В случае отмены результатов проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Главного управления не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

3.6.1. При выявлении нарушений обязательных требований при проведении проверок объектов надзора выдается предписание об устранении нарушений обязательных требований.

3.6.2. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении объекта надзора соответствующую проверку.

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

Выданные предписания об устранении нарушений обязательных требований учитываются в журнале учета проверок Главного управления.

Форма предписания об устранении нарушений обязательных требований утверждается нормативным актом Главного управления.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований вручается (направляется) гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления и гражданину в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.15 подраздела 3.5 настоящего раздела.

3.6.3. Объект надзора в случае несогласия с выданным предписанием об устранении нарушений обязательных требований в течение 15 дней с даты получения предписания об устранении нарушений обязательных требований вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом объект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

Возражения в отношении предписания об устранении нарушений обязательных требований рассматриваются в Главном управлении в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Главное управление осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

3.6.5. В случае если при проведении внеплановой проверки за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований выявлены факты невыполнения указанного предписания, должностным лицом Главного управления, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и в течение 3 суток с момента составления направляется в суд, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.

3.6.6. Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале учета дел об административных правонарушениях. Форма журнала учета дел об административных правонарушениях утверждается нормативным актом Главного управления.

3.6.7. В случае если при проведении проверки выявлены факты нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностным лицом Главного управления соответствующие материалы направляются в орган, специально уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Смоленской области – «Главное управление МЧС России по Смоленской области», для рассмотрения и решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.6 КоАП РФ.

3.6.8. При наличии соответствующих поводов к возбуждению дела об административном правонарушении должностные лица Главного управления вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4¹, 19.7 КоАП РФ.

3.6.9. Должностное лицо Главного управления вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации.

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

3.7.1. В целях предупреждения нарушений объектами надзора 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.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Главное управление:

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора Главного управления, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование объектов 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 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами надзора в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.3. 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 объект надзора ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Главное управление объявляет объекту надзора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Главное управление.

3.7.4. 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) объекта надзора могут привести или приводят к нарушению этих требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента исполнения государственной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе исполнением государственной функции осуществляет начальник Главного управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых проводится региональный государственный надзор, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения объектов надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основе годовых планов работ Главного управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Должностные лица Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Главное управление, Администрацию Смоленской области и органы прокуратуры.

5.1.2. Обращения (жалобы) рассматриваются начальником Главного управления и должностными лицами Главного управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами Главного управления требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Смоленской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.1.3. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Главного управления содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное

обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.1.4. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.1.5. Должностные лица Главного управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Главного управления.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, если указанные случаи предусмотрены федеральным и (или) областным законодательством

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

5.3.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или

совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.3. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Главное управление при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.3.7. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется в течение 10 дней с момента принятия решения о прекращении переписки.

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

является письменное или устное обращение заинтересованного лица в Главное управление, в том числе обращение, направленное по электронной почте.

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

Заинтересованные лица вправе получать в Главном управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Главное управление, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Смоленской области, Губернатору Смоленской области, органам исполнительной власти Смоленской области, органам местного самоуправления Смоленской области и организациям.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае если по жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению начальника Главного управления. О продлении срока рассмотрения заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо Главного управления принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Главным управлением
Смоленской области по
обеспечению деятельности
противопожарно-спасательной
службы государственной функции
«Осуществление регионального
государственного надзора в
области защиты населения и
территорий от чрезвычайных
ситуаций регионального,
межмуниципального и
муниципального характера на
территории Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции «Осуществление регионального
государственного надзора в области защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального
характера на территории Смоленской области»

