



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 января 2019 г.

№ 24-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

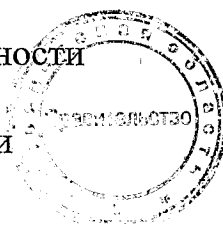
Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом 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» и постановлением Правительства Ульяновской области от 27.07.2016 № 357-П «Об утверждении Порядка организации регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Ульяновской области» Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Ульяновской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Председателя
Правительства области



А.С.Тюрин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 29 января 2019 г. № 24-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

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

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющего региональный государственный надзор

1.2.1. Исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного надзора, является Правительство Ульяновской области.

1.2.2. Органом, осуществляющим региональный государственный надзор, является управление по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области.

1.2.3. Государственная функция исполняется непосредственно должностными лицами департамента по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и по обеспечению деятельности антинаркотической комиссии в Ульяновской области управления по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области (далее – должностные лица департамента, департамент соответственно).

1.2.4. Должностными лицами департамента, уполномоченными осуществлять региональный государственный надзор, являются лица, входящие в Перечень должностных лиц исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на осуществление регионального

государственного контроля (надзора) на территории Ульяновской области, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 27.02.2012 № 9/80-П.

1.2.5. Иные исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее – органы местного самоуправления) и организации в осуществлении регионального государственного надзора не участвуют.

1.2.6. При исполнении государственной функции департамент осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ульяновской области в части представления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области в части направления сведений о выявленных правонарушениях, принятие решений по которым неподведомственно исполнительному органу государственной власти Ульяновской области, осуществляющему региональный государственный надзор;

прокуратурой Ульяновской области в части согласования ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок) на территории Ульяновской области и направления заявлений о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

мировыми судьями Ульяновской области в части направления им протоколов об административных правонарушениях (далее также – протокол);

Средне-Поволжским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в части получения сведений об отнесении включаемого в ежегодный план проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории опасных производственных объектов;

органами местного самоуправления.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного надзора

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31.12.2001 № 256) (далее – КоАП РФ);
- 3) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-I «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 13.10.1997 № 41, статья 4673);
- 4) Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.12.1994 № 35, статья 3648);
- 5) Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 № 30, статья 3588);
- 6) Федеральный закон от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 № 30, статья 3589);
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202) (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);
- 8) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2004 № 162);
- 9) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
- 10) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- 11) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);
- 12) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.01.2010 № 1, статья 5);
- 13) Федеральный закон от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, статья 4194);
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 11.07.2004 № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных

бедствий» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2004 № 28, статья 2882);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28, статья 3706) (далее – постановление Правительства РФ № 489);

16) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, статья 3169);

17) постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2013 № 986 «О классификации гидротехнических сооружений» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.11.2013 № 45, статья 5820);

18) постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.05.2015 № 19, статья 2825);

19) постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2015 № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.01.2016 № 1 (часть II), статья 232);

20) постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.08.2016 № 35, статья 5326) (далее – постановление Правительства РФ № 806);

21) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.05.2016 № 18, статья 2647);

22) приказ 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» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

23) постановление Правительства Ульяновской области от 27.03.2013 № 98-П «Об Ульяновской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» («Ульяновская правда» от 03.04.2013 № 36);

24) постановление Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 № 20-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Ульяновская правда» от 04.02.2016 № 14);

25) постановление Правительства Ульяновской области от 27.07.2016 № 357-П «Об утверждении Порядка организации регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 02.08.2016 № 99);

26) распоряжение Губернатора Ульяновской области от 01.06.2018 № 470-р «Об утверждении Положения об управлении по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области».

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Реестр), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Портал).

1.3.3. Департамент, исполняющий государственную функцию, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора, на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» по адресу: <https://www.ulgov.ru/губернатор/совет-безопасности/>, а также в соответствующем разделе Реестра.

1.4. Предмет регионального государственного надзора

Предметом регионального государственного надзора является обеспечение соблюдения органами местного самоуправления, должностными лицами органов местного самоуправления, юридическими лицами

(их филиалами, представительствами), индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты надзора) требований, установленных Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 20.07.2012 № 94-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере защиты населения и территорий Ульяновской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее также – обязательные требования), в соответствии с задачами, возложенными на единую государственную систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.5. Права и обязанности должностных лиц департамента при осуществлении регионального государственного надзора

1.5.1. Должностные лица департамента при осуществлении регионального государственного надзора имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки (далее также – распоряжение о проведении проверки) посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности субъектами надзора, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

3) выдавать руководителям субъектов надзора предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее также – предписание);

4) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ, принимать профилактические меры по предотвращению таких нарушений.

1.5.2. Должностные лица департамента при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только по предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случаях, предусмотренных пунктом 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании с прокуратурой Ульяновской области проведения проверки;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта надзора с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

13) осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок субъекта надзора (при наличии), а также в едином реестре проверок;

14) осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями;

15) рассматривать обращения федеральных органов исполнительной и законодательной власти, органов исполнительной и законодательной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,

организаций, а также граждан по вопросам осуществления регионального государственного надзора;

16) проводить профилактическую работу по соблюдению мер безопасности в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера через средства массовой информации в образовательных организациях, в том числе в местах массового отдыха детей;

17) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включённые в Перечень, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица департамента при осуществлении регионального государственного надзора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Правительства Ульяновской области, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

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

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

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

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от субъектов надзора представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, включённые в межведомственный перечень.

1.5.4. Для должностных лиц департамента создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

1) обеспечивается рабочее место, оборудованное персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2) обеспечивается безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) обеспечивается доступ к информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору

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

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

2) получать от должностного лица департамента, проводящего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включённые в межведомственный перечень;

4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица департамента, проводившего проверку;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлёкшие за собой нарушение прав субъекта надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) на возмещение вреда, причинённого вследствие действий (бездействия) должностных лиц департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

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

8) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

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

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

2) обеспечить представление должностным лицам департамента документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки, если указанные документы и информацию невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

1.7. Описание результата осуществления регионального _____ государственного надзора

Результатом осуществления регионального государственного надзора является принятие мер по результатам проверки выполнения субъектами надзора обязательных требований:

1) составление акта по результатам проверки;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее также – предписание);

3) составление протокола об административном правонарушении;

4) выдача предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований (далее также – предостережение);

5) направление мировым судьям Ульяновской области протокола об административном правонарушении.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого субъекта надзора:

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

2) документы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций организации (далее – КЧС организации): положение, состав, функциональные обязанности членов комиссии, план работы на текущий год, протоколы заседаний в текущем году, отчетная документация;

3) распорядительный акт субъекта надзора, определяющий создание постоянно действующего органа управления объектового звена УТП РСЧС – органа, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, приказ о назначении сотрудника, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

4) план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утверждённый руководителем субъекта надзора и согласованный с органом местного самоуправления;

5) документы комиссии по повышению устойчивого функционирования субъекта надзора: положение, состав, функциональные обязанности членов комиссии, план работы на текущий год, решения, протоколы заседаний в текущем году, отчетная документация;

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

7) документы, определяющие организацию прохождения обучения (повышения квалификации) сотрудника субъекта надзора, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации;

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

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

10) распорядительный акт субъекта надзора, определяющий порядок создания, использования и восполнения резерва финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций; документы, подтверждающие наличие резерва финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций; документы бухгалтерского учёта, подтверждающие наличие резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций; документы, определяющие организацию контроля за созданием, хранением, использованием и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

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

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

13) распорядительный акт субъекта надзора, определяющий создание нештатного аварийно-спасательного формирования, приказ субъекта надзора, утверждающий структуру и табель оснащения нештатного аварийно-спасательного формирования;

14) документы, определяющие организацию прохождения обучения руководителя нештатного аварийно-спасательного формирования;

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

16) утверждённый, согласованный и введённый в действие в установленном порядке план по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов, календарный план оперативных мероприятий при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, обусловленных разливами нефти и нефтепродуктов;

17) организационно-распорядительный документ, подтверждающий создание собственного аттестованного формирования (подразделения) для ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов;

18) договор с профессиональным аварийно-спасательным формированием (службой), выполняющим работы по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов;

19) документы, подтверждающие финансирование мероприятий по защите сотрудников субъекта надзора и подведомственных объектов производственного и социального назначения от чрезвычайной ситуации;

20) утверждённый паспорт безопасности опасного объекта;

21) документы, подтверждающие запас (резерв) средств индивидуальной защиты органов дыхания, дополнительных патронов к фильтрующим противогазам для сотрудников субъекта надзора и отдельных категорий населения, работающих (проживающих) на территориях в пределах границ зон возможного химического заражения;

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

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем установлен пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора

2.1.1. Информирование об осуществлении регионального государственного надзора проводится посредством:

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

2) размещения информации в доступных для граждан местах, на стендах департамента и в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

2.1.2. Заинтересованные лица могут получить информацию об осуществлении регионального государственного надзора на личном приёме, путём направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, а также с помощью Реестра, Единого портала, Портала.

2.1.3. В сети «Интернет», в Реестре, на Едином портале, Портале и по адресу: <https://www.ulgov.ru/губернатор/совет-безопасности> размещается следующая справочная информация о департаменте:

1) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты департамента;

2) порядок осуществления регионального государственного надзора;

3) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного надзора;

4) текст настоящего Административного регламента;

5) порядок рассмотрения обращений граждан;

- б) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента, осуществляющих региональный государственный надзор;
- 7) тексты рекомендаций и информации об изменениях законодательства, которые содействуют выполнению обязательных требований;
- 8) ежегодный план проверок на текущий год;
- 9) результаты осуществления регионального государственного надзора.

2.1.4. Департамент, исполняющий государственную функцию, обеспечивает актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Реестра, Единого портала и Портала.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования департамента, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.6. Должностное лицо департамента, осуществляющее устное информирование граждан об осуществлении регионального государственного надзора, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий осуществления регионального государственного надзора и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение граждан.

2.1.7. Блок-схема осуществления регионального государственного надзора размещена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Срок осуществления регионального государственного надзора

2.2.1. Общий срок осуществления регионального государственного надзора включает в себя совокупность сроков исполнения административных процедур.

2.2.2. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён распоряжением Правительства Ульяновской области, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.2.5. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдаётся одновременно с актом проверки. Если в действиях (бездействии) проверяемого лица усматривается состав административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, то предписание составляется и выдаётся одновременно с протоколом об административном правонарушении.

2.2.6. Срок направления протокола и материалов об административном правонарушении мировым судьям Ульяновской области – в течение трёх суток со дня составления.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых при осуществлении регионального государственного надзора

Осуществление регионального государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями;
- 2) учёт субъектов надзора;
- 3) составление ежегодного плана проверок;
- 4) организация проведения плановой (внеплановой) проверки;
- 5) проведение проверки;
- 6) составление акта проверки;
- 7) выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 8) рассмотрение возражений в отношении выданного предписания;
- 9) составление протокола об административном правонарушении;
- 10) направление протокола и других материалов дела об административном правонарушении мировым судьям Ульяновской области;
- 11) регистрация и учёт проверок;

12) консультирование по вопросам осуществления департаментом регионального государственного надзора;

13) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры – межведомственного информационного взаимодействия по формированию и направлению межведомственных запросов (далее также – запрос) в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации является необходимость актуализации сведений о субъектах надзора, проведения учёта субъектов надзора, выявления новых субъектов надзора, подготовки проекта ежегодного плана проверок. Предусмотренные настоящей административной процедурой запросы направляются по мере необходимости. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению запросов – 5 рабочих дней со дня получения соответствующего поручения начальника департамента.

3.2.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия департаментом посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашиваются следующие необходимые документы и (или) информация:

1) от Управления Федеральной налоговой службы по Ульяновской области:

сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

выписка об объекте недвижимости;

кадастровый план территории;

3) от Средне-Поволжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору:

сведения из государственного реестра опасных производственных объектов.

3.2.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия департамент обязан истребовать документы и (или) информацию, включённые в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

3.2.4. Поступившие межведомственные запросы из государственных органов или органов местного самоуправления о предоставлении документов и (или) информации, находящихся в распоряжении департамента, рассматриваются департаментом с учётом имеющихся в контрольно-наблюдательном деле (далее – КНД) документов и (или) информации.

3.2.5. По результатам рассмотрения межведомственного запроса документы и (или) информация, имеющиеся в распоряжении департамента, направляются в государственный орган или орган местного самоуправления, инициировавший запрос.

3.2.6. При отсутствии в департаменте документов и (или) информации, указанных в межведомственном запросе, в государственный орган или орган местного самоуправления, инициировавший запрос, направляется соответствующий ответ.

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

3.2.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в департамент. Должностное лицо департамента, непредставившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении департамента документы и (или) информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Ответственными за выполнение административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия являются должностные лица департамента.

3.2.10. Критерии принятия решений:

1) решение о направлении межведомственного запроса принимается начальником департамента в случае отсутствия документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного надзора;

2) решение о подготовке ответа на запрос принимается начальником департамента в случае наличия документов и (или) информации, указанных в запросе, а также при отсутствии таковых.

3.2.11. Результатом административной процедуры является:

1) получение ответа на запрос департамента с приложением необходимых документов и (или) информации;

2) направление департаментом ответа на запрос с приложением (при наличии) необходимых документов и (или) информации.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) внесение должностным лицом департамента, ответственным за подготовку запроса, сведений в Единую систему электронного документооборота Правительства Ульяновской области (далее – ЕСЭД) о регистрации ответа на письменный запрос;

2) внесение должностным лицом департамента, ответственным за подготовку ответа, сведений в ЕСЭД о регистрации письменного ответа на запрос;

3) приобщение полученных департаментом документов и (или) информации к КНД.

3.3. Учёт субъектов надзора

3.3.1. Учёт субъектов надзора осуществляется путём ведения журнала учёта субъектов надзора, расположенных на территории Ульяновской области, оформляемого в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Основанием для учёта субъекта надзора является поступление в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации из Управления Федеральной налоговой службы по Ульяновской области о новом субъекте надзора, подлежащем региональному государственному надзору.

3.3.3. В целях учёта субъектов надзора применяются классификация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», и критерии, в соответствии с которыми потенциально опасные объекты подразделяются по степени опасности, определённые приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28.02.2003 № 105 «Об утверждении требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения».

3.3.4. Субъекты надзора ежегодно в срок не позднее 1 декабря закрепляются за должностными лицами департамента распоряжением Правительства Ульяновской области.

3.3.5. На субъекты надзора в департаменте формируются КНД для последующего ведения.

Формирование, ведение и обновление сведений, содержащихся в КНД, может быть поручено начальником департамента одному или нескольким должностным лицам департамента.

3.3.6. КНД формируются на каждый субъект надзора и содержат информацию об идентификационном номере налогоплательщика, копии распоряжений о проведении проверок, акты проверок со всеми приложениями, предписания по устранению нарушений, копии протоколов, постановления по делу об административных правонарушениях, оригиналы или копии других документов по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера за последние 5 лет.

3.3.7. В 10-дневный срок со дня поступления информации о новом субъекте надзора департамент направляет с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия запросы в адрес федеральных органов исполнительной власти и (или) их территориальных органов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, с целью формирования КНД.

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

3.3.9. КНД формируется в течение 5 дней со дня получения ответов на направленные межведомственные запросы.

3.3.10. Порядок хранения КНД определяет начальник департамента с учётом необходимости оперативного доступа к имеющимся материалам и документам.

3.3.11. КНД включает следующие разделы:

- 1) общие сведения о субъекте надзора;
- 2) сведения о надзорных мероприятиях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, проводившихся в отношении субъекта надзора, за предыдущие 5 лет;
- 3) копии документов переписки с субъектами надзора за предыдущие 5 лет по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций;
- 4) справочный и нормативный материал.

КНД должно иметь описание содержащихся в нём документов.

3.3.12. Общие сведения о субъекте надзора в 30-дневный срок со дня формирования КНД вносятся в журнал учёта субъектов надзора.

3.3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней.

3.3.14. Критерием принятия решения об учёте субъекта надзора является факт поступления в департамент информации о новом субъекте надзора.

3.3.15. Результатом административной процедуры является учёт нового субъекта надзора.

3.3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование КНД и внесение записи в журнал учёта субъектов надзора.

3.3.17. Допускается ведение журнала учёта субъектов надзора в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивации информации на бумажном носителе. Срок ведения журнала учёта субъектов надзора – 5 лет, хранения оконченного журнала учёта субъектов надзора – 3 года, журнал учёта субъектов надзора должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Правительства Ульяновской области.

3.4. Составление ежегодного плана проверок

3.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых департаментом в соответствии с его полномочиями ежегодных планов проверок:

- 1) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры – составления ежегодного плана проверок является обязанность департамента направлять в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Ульяновской области в соответствии с постановлением Правительства РФ № 489.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.4. Планирование проверок при осуществлении регионального государственного надзора производится на основе прогнозирования возможной чрезвычайной обстановки на территории Ульяновской области, анализа произошедших чрезвычайных ситуаций, анализа результатов надзорной деятельности, а также сроков исполнения ранее выданных предписаний.

3.4.5. Результаты осуществления регионального государственного надзора один раз в полугодие анализируются в департаменте для последующего их использования в государственном регулировании в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и совершенствования регионального государственного надзора.

3.4.6. Анализ результатов осуществления регионального государственного надзора является обязательной частью надзорной деятельности и должен охватывать все её направления.

3.4.7. Должностным лицом департамента, ответственным за проведение анализа результатов осуществления регионального государственного надзора, является начальник департамента.

3.4.8. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проверок являются:

1) истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

2) истечение трёх лет со дня:

включения организации в состав объектового звена УТП РСЧС;

государственной регистрации организации, на которой возможно возникновение чрезвычайной ситуации, влекущей за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности, если они не подлежат федеральному государственному надзору;

3) окончание проведения последней плановой проверки организации, входящей в состав объектового звена УТП РСЧС, или организации, на которой возможно возникновение чрезвычайной ситуации, влекущей за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности, если они не подлежат федеральному государственному надзору.

3.4.9. В ежегодном плане проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения (их филиалов, представительств) органов управления и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора, осуществляющего плановую проверку.

3.4.10. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется по типовой форме, утверждённой постановлением Правительства РФ № 489.

3.4.11. Порядок подготовки ежегодного плана проверок, его согласования и представления в органы прокуратуры утверждён постановлением Правительства РФ № 489.

3.4.12. Порядок подготовки ежегодного плана проверок в отношении органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, его направления в органы прокуратуры и согласования установлен частями 2³-2⁵ статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

3.4.13. Ежегодный план проверок в отношении органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления размещается в сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.4.14. Должностным лицом департамента, ответственным за формирование ежегодного плана проверок и согласование его с прокуратурой Ульяновской области, является начальник департамента.

3.4.15. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник департамента формирует проект ежегодного плана проверок.

3.4.16. Должностное лицо департамента, ответственное за ведение делопроизводства (далее – лицо, ответственное за делопроизводство), отправляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Ульяновской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.17. После внесения прокуратурой Ульяновской области предложений о проведении ежегодных плановых проверок начальник департамента рассматривает предложения прокуратуры Ульяновской области и вносит изменения в проект ежегодного плана проверок (при наличии предложений).

3.4.18. Изменённый проект ежегодного плана проверок в течение 1 рабочего дня передаётся на утверждение Председателю Правительства Ульяновской области.

При получении из прокуратуры Ульяновской области информации о согласовании ежегодного плана проверок начальник департамента в течение 1 рабочего дня передаёт указанный план на утверждение Председателю Правительства Ульяновской области и организует размещение утверждённого и согласованного ежегодного плана проверок в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней.

3.4.19. Лицо, ответственное за делопроизводство, отправляет утверждённый Председателем Правительства Ульяновской области ежегодный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Ульяновской области не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.20. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в случаях, предусмотренных постановлением Правительства РФ № 489.

3.4.21. Изменённый ежегодный план проверок утверждается Председателем Правительства Ульяновской области.

Сведения о внесённых в ежегодный план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Ульяновской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4.22. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость согласования ежегодного плана проверок с прокуратурой Ульяновской области.

3.4.23. Результатом административной процедуры является согласованный с прокуратурой Ульяновской области и утверждённый Председателем Правительства Ульяновской области ежегодный план проверок на предстоящий год.

3.4.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок на предстоящий год на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет».

3.4.25. Допускается ведение ежегодного плана проверок в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивации на бумажном носителе.

3.5. Организация проведения плановой (внеплановой) проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры – организации проведения плановой (внеплановой) проверки является соответствующее поручение начальника департамента.

Последовательность действий в рамках административной процедуры – организации проведения плановой (внеплановой) проверки:

1) подготовка и принятие распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении плановой (внеплановой) проверки;

2) согласование с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки;

3) уведомление субъекта надзора о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.5.2. Подготовка и принятие распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.5.2.1. Основанием для подготовки распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении плановой (внеплановой) проверки субъекта надзора является соответствующее поручение начальника департамента.

3.5.2.2. Ответственным за подготовку проекта распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении плановой (внеплановой) проверки субъекта надзора является уполномоченное начальником департамента должностное лицо департамента.

Подготовка и согласование проекта распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении плановой (внеплановой) проверки осуществляется в соответствии с Правилами подготовки и издания правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, утверждёнными постановлением Губернатора Ульяновской области от 02.12.2016 № 113 «Об утверждении Правил подготовки и издания правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области».

3.5.2.3. Проект распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении плановой (внеплановой) проверки разрабатывается по форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141.

В проекте распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении плановой (внеплановой) проверки указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора, а также вид государственного надзора;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии) должностного лица или должностных лиц департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование органа местного самоуправления, или наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

5) правовые основания проведения плановой (внеплановой) проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов осуществления регионального государственного надзора;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения о проведении проверки, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141.

3.5.2.4. Изданное распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении плановой (внеплановой) проверки регистрируется департаментом делопроизводства управления делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области (далее – департамент делопроизводства) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утверждённой указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81.

Уполномоченное должностное лицо департамента вносит в журнал проведения проверок запись о дате принятия и порядковом номере распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Номер распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении плановой (внеплановой) проверки может не соответствовать порядковому номеру записи в журнале учёта проверок.

3.5.2.5. Уполномоченное должностное лицо департамента не позднее трёх рабочих дней со дня издания распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении плановой (внеплановой) проверки вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» следующие сведения:

- 1) информацию о проверке;
- 2) информацию об исполнительном органе государственной власти Ульяновской области, уполномоченном на осуществление регионального государственного надзора;
- 3) информацию о субъекте надзора, в отношении которого проводится плановая (внеплановая) проверка.

3.5.2.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание (наличие) субъекта надзора в плане проверок, наступление планового периода и наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки.

3.5.3. Согласование с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия – согласования с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки является соответствующее поручение начальника департамента.

3.5.3.2. Заявление о согласовании Правительством Ульяновской области с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки субъекта надзора (далее – заявление о согласовании) оформляется по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141, и подписывается Председателем Правительства Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.3.3. Максимальный срок подготовки заявления о согласовании составляет 1 рабочий день.

3.5.3.4. Ответственным за подготовку заявления о согласовании является уполномоченное начальником департамента должностное лицо департамента.

3.5.3.5. Подготовленный проект заявления о согласовании передаётся на подпись Председателю Правительства Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности, одновременно с проектом распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.3.6. В день подписания заявления о согласовании и распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки Председателем Правительства Ульяновской области, должностным лицом, исполняющим его обязанности, должностное лицо департамента создаёт проекты документов в ЕСЭД и:

1) передаёт заявление о согласовании в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в прокуратуру Ульяновской области;

2) передаёт проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в департамент делопроизводства для регистрации;

3) после регистрации в ЕСЭД вносит реквизиты распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в журнал регистрации учёта проверок, изготавливает его копию и приобщает к КНД.

3.5.3.7. Заявление о согласовании направляется в прокуратуру Ульяновской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К заявлению о согласовании прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

3.5.3.8. В случае отказа прокуратуры Ульяновской области в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня:

1) устраняет нарушения, явившиеся причиной отказа, и повторно подготавливает заявление в прокуратуру Ульяновской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и передаёт его для подписания Председателю Правительства Ульяновской области или должностному лицу, исполняющему его обязанности;

2) при невозможности устранить нарушения, явившиеся причиной отказа, подготавливает проект распоряжения Правительства Ульяновской области об отмене ранее принятого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и проект письма в адрес лица, предоставившего информацию, с уведомлением об отказе в согласовании прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки и передаёт их для подписания Председателю Правительства Ульяновской области или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.3.9. Председатель Правительства Ульяновской области, должностное лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения повторного заявления в прокуратуру Ульяновской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или проекта распоряжения об отмене ранее подготовленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и письма с уведомлением об отказе в согласовании прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки подписывает их и передаёт должностному лицу департамента, ответственному за подготовку проекта.

3.5.3.10. Должностное лицо департамента в день подписания Председателем Правительства Ульяновской области, должностным лицом, исполняющим его обязанности, повторного заявления в прокуратуру Ульяновской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или проекта распоряжения об отмене ранее подготовленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и письма

с уведомлением об отказе в согласовании прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки создаёт проекты документов в ЕСЭД и:

1) передаёт повторное заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в прокуратуру Ульяновской области;

2) передаёт проект распоряжения об отмене ранее подготовленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в департамент делопроизводства для регистрации;

3) передаёт уведомление об отказе в согласовании прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес лица, предоставившего информацию;

4) после регистрации в ЕСЭД вносит реквизиты распоряжения об отмене ранее подготовленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в журнал регистрации учёта проверок, изготавливает его копию и приобщает к КНД.

3.5.3.11. Критерием принятия решения о согласовании с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки в рамках данной административной процедуры является необходимость согласовать проведение внеплановой проверки с органами прокуратуры в порядке, предусмотренном 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».

3.5.3.12. Результатом административного действия является:

1) согласование проведения внеплановой выездной проверки прокуратурой Ульяновской области;

2) отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки прокуратурой Ульяновской области.

3.5.3.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

1) регистрация должностным лицом департамента делопроизводства в ЕСЭД ответа прокуратуры Ульяновской области;

2) внесение должностным лицом департамента записи в журнал регистрации учёта проверок об отмене ранее подготовленного распоряжения о проведении внеплановой проверки;

3) регистрация должностным лицом департамента делопроизводства в ЕСЭД уведомления об отказе в согласовании прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки в адрес лица, предоставившего информацию.

3.5.4. Уведомление субъекта надзора о проведении проверки.

3.5.4.1. Основанием для начала административного действия – уведомления субъекта надзора о проведении проверки является принятие распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки.

3.5.4.2. О проведении плановой проверки субъект надзора уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в Правительство Ульяновской области, или иным доступным способом.

3.5.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом надзора в департамент.

3.5.4.4. В день подписания распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки должностное лицо департамента, ответственное за подготовку распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки, создаёт проект распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки в ЕСЭД и передаёт его в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес субъекта надзора.

3.5.4.5. Распоряжение о проведении проверки направляется субъекту надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.5.4.7. Критерием принятия решения об уведомлении субъекта надзора в рамках административного действия является необходимость уведомить субъект надзора в порядке, предусмотренном частью 16 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.4.8. Результатом административного действия является надлежащее уведомление субъекта надзора о проведении проверки.

3.5.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом департамента делопроизводства в ЕСЭД информации о направлении в адрес субъекта надзора копии распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки.

3.6. Проведение проверки

3.6.1. Плановые и внеплановые проверки субъектов надзора проводятся должностными лицами департамента в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном статьями 11, 12 и 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.1.1. Основаниями для проведения плановой документарной проверки являются наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, и распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении плановой документарной проверки.

Основаниями для проведения плановой выездной проверки являются наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, и распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении плановой выездной проверки.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются основания, установленные частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.1.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится должностным лицом департамента по месту нахождения субъекта надзора, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта надзора.

3.6.1.3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения департамента.

3.6.1.4. Департамент при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том

числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3.6.1.5. При проведении проверки в отношении одного субъекта надзора в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Правительства Ульяновской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.6.1.6. В случае невозможности проведения плановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, по истечении срока, указанного в ежегодном плане проверок, должностным лицом департамента составляется служебная записка на имя Председателя Правительства Ульяновской области с приложением изменённого ежегодного плана проверок.

3.6.1.7. Сведения о внесённых в ежегодный план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Ульяновской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.6.1.8. В случае невозможности проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным лицом департамента, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, составляется докладная записка с приложением подтверждающих документов (сведений) и представляется начальнику департамента или его заместителю.

3.6.1.9. Докладная записка должностного лица департамента со всеми подтверждающими документами (сведениями) приобщается к КНД.

3.6.1.10. При этом в случае реорганизации субъекта надзора, имеющего ранее выданное предписание, срок исполнения которого истёк, департаментом не позднее чем в течение 30 дней с момента составления докладной записки о невозможности проведения внеплановой проверки в адрес реорганизованного субъекта надзора направляется информационное письмо о необходимости выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ульяновской области в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с приложением указанного предписания.

3.6.1.11. Департамент привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по проведению проверки в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.6.1.12. В соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 294-ФЗ эксперты, экспертные организации привлекаются департаментом к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности регионального государственного надзора, учёта результатов проводимых проверок и необходимой отчётности о них.

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

3.6.1.14. Критериями принятия решения о проведении проверки являются:

1) истечение срока исполнения субъектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства;

2) наступление сроков проведения проверки, предусмотренных ежегодным планом проверок;

3) мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Правительство Ульяновской области и (или) департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) распоряжение Правительства Ульяновской области, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.1.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) заполненный должностным лицом департамента проверочный лист (список контрольных вопросов);

2) составление должностным лицом департамента акта проверки (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.6.1.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учёта проверок (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) записи о номере и дате составления акта проверки.

3.6.2. Проведение документарной проверки.

3.6.2.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта надзора, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, исполнением предписаний департамента.

3.6.2.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами департамента рассматриваются документы субъекта надзора, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённых мероприятий в отношении субъекта надзора в рамках регионального государственного надзора.

3.6.2.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований, департамент направляет в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении документарной проверки.

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

3.6.2.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью руководителя субъекта надзора. Субъект надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.6.2.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в департаменте и (или) полученным в ходе

осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется субъекту надзора с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект надзора, представивший в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в департаменте и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение документарной проверки, обязаны рассмотреть представленные субъектом надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.2.8. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения требований законодательства, должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

3.6.3. Проведение выездной проверки.

3.6.3.1. Предметом выездной проверки являются соответствие и состояние используемых субъектом надзора территории, зданий, строений, сооружений, помещений, субъектов и имущества сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе технических систем мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений, систем обнаружения, оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях, созданных резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, средств индивидуальной защиты, другого оборудования и специальной техники, и принимаемые субъектом надзора меры по исполнению обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в КНД субъекта надзора;

2) удостовериться в выполнении субъектом надзора обязательных требований;

3) оценить соответствие деятельности субъекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.3.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку должностного лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки,

видами и объёмом мероприятий в рамках осуществления регионального государственного надзора, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями её проведения.

3.6.3.4. Субъект надзора обязан предоставить должностным лицам департамента, которые уполномочены распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение выездной проверки, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ в здания, строения, сооружения, помещения, на территорию, к используемым субъектом надзора оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.3.5. 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, повлёкшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента, уполномоченное распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении выездной проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения.

В этом случае департамент в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении субъекта надзора плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления субъекта надзора.

3.7. Составление акта проверки

3.7.1. Акт проверки оформляется должностным лицом департамента, уполномоченным распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки, непосредственно после её завершения в двух экземплярах.

3.7.2. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица департамента, уполномоченного распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении проверки;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись должностного лица департамента, проводившего проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения работников субъекта надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю субъекта надзора, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.7.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения о результатах проведённых экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения проверки, и вручается субъекту надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, уполномоченного распоряжением о проведении проверки (при условии согласия субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения субъектом надзора указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, который хранится в КНД.

3.7.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой Ульяновской области,

копия акта проверки направляется в прокуратуру Ульяновской области в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа 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 КНД департамента. При наличии согласия субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный субъекту надзора в форме электронного документа способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом надзора.

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

3.7.9. Должностное лицо департамента, которое уполномочено распоряжением о проведении проверки, заполняет журнал учёта проверок.

3.7.10. Критерием принятия решения о составлении акта проверки является наличие фактических данных о соблюдении или несоблюдении субъектом надзора обязательных требований.

3.7.11. Результатом административной процедуры является:

1) подготовка и подписание акта проверки должностным лицом департамента, уполномоченным распоряжением о проведении проверки;

2) подписание акта проверки руководителем или уполномоченным лицом субъекта надзора либо отказ в ознакомлении с актом проверки.

3.7.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учёта проверок о номере и дате составления акта проверки.

3.8. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований

3.8.1. Основанием для выдачи предписания является выявление в результате проверки должностным лицом департамента, уполномоченным на проведение проверки, факта нарушения субъектом надзора обязательных требований законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.8.2. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, при выявлении нарушений обязательных требований законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

1) подготавливает в двух экземплярах и подписывает предписание (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием сроков устранения выявленных нарушений;

2) предлагает ознакомиться с предписанием руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю и расписаться в ознакомлении;

3) в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя расписаться в ознакомлении с предписанием делает в нём соответствующую запись;

4) выдаёт субъекту надзора предписание.

3.8.3. Сроки устранения выявленных нарушений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера устанавливаются должностным лицом департамента, ответственным за проведение проверки, с учётом характера нарушений, организационных, технических, материальных факторов, влияющих на их устранение.

3.8.4. Выданные предписания учитываются в журнале учёта проверок. Копия предписания хранится в КНД.

3.8.5. В случае невозможности исполнения требований предписания по причинам, не зависящим от субъекта надзора, допустившего нарушения требований законодательства, субъект надзора вправе не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания обратиться в департамент с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания. После получения такого заявления должностное лицо, которое уполномочено распоряжением о проведении проверки, рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленных нарушений, а также аргументы, приведённые субъектом надзора, допустившим нарушения обязательных требований, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения предписания, и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в его продлении.

3.8.6. В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания такое решение оформляется в виде повторного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.8.7. В повторном предписании в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения ранее выданного предписания. Департамент уведомляет субъект надзора о продлении срока исполнения предписания.

3.8.8. Решение об отказе в продлении срока исполнения предписания оформляется в виде уведомления об отказе в продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – уведомление об отказе).

3.8.9. Рассмотрение вопроса о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений либо об отказе в его продлении не может превышать 3 рабочих дней со дня получения департаментом заявления субъекта надзора.

3.8.10. Начальник департамента, должностное лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе подписывает его и передаёт должностному лицу департамента, ответственному за подготовку уведомления об отказе.

Должностное лицо департамента, ответственное за подготовку уведомления об отказе, в день получения уведомления об отказе, подписанного начальником департамента, должностным лицом, исполняющим его обязанности, создаёт проект уведомления в ЕСЭД и передаёт его в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес субъекта надзора.

Уведомление об отказе направляется субъекту надзора не позднее 1 рабочего дня после его подписания начальником департамента заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим получение уведомления об отказе.

3.8.11. При необходимости проверки исполнения требований предписания департамент вправе провести внеплановую проверку.

3.8.12. Решение о необходимости инициирования процесса подготовки распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, по истечении срока исполнения выданного предписания с учётом поступления или непоступления материалов об исполнении предписания.

3.8.13. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.8.14. При предъявлении субъектом надзора до вынесения предписания в департамент доказательств, свидетельствующих о добровольном и полном прекращении нарушений требований законодательства, предписание не выносится.

3.8.15. Критерием принятия решения о выдаче предписания является установление факта нарушения субъектом надзора обязательных требований.

3.8.16. Результатом административной процедуры является выдача субъекту надзора предписания, подписанного должностным лицом департамента, которое уполномочено на проведение проверки.

3.8.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учёта проверок о номере и дате составления предписания.

3.9. Рассмотрение возражений в отношении выданного предписания

3.9.1. В случае поступления в департамент письменных возражений субъекта надзора в отношении выданного предписания (далее также –

возражение) лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления возражений передаёт их в департамент делопроизводства для регистрации в ЕСЭД, а после регистрации возражений передаёт их начальнику департамента для рассмотрения.

3.9.2. Начальник департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения письменных возражений субъекта надзора в отношении выданного предписания рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица департамента, ответственного за проведение проверки, и передаёт ему письменные возражения субъекта надзора для рассмотрения и подготовки ответа.

3.9.3. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании, рассматривает возражения и подготавливает проект письма о согласии с возражениями и приобщении их к вынесенному предписанию как неотъемлемой его части либо проект письма с мотивированным обоснованием несогласия с возражениями и передаёт начальнику департамента на подпись.

3.9.4. Начальник департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма о согласии или несогласии с возражениями в отношении выданного предписания рассматривает проект письма, подписывает его и передаёт лицу, ответственному за делопроизводство.

3.9.5. Лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного письма создаёт проект письма в ЕСЭД и передаёт его в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес субъекта надзора, направившего письменные возражения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.6. Критерием принятия решения является обоснованность доводов субъекта надзора, содержащихся в возражении в отношении выданного предписания.

3.9.7. Результатом административной процедуры является отправка ответа на возражения субъекта надзора с приложением необходимых документов и (или) информации.

3.9.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) регистрация письменного ответа на возражения субъекта надзора в ЕСЭД;

2) приобщение полученных департаментом документов и (или) информации к КНД.

3.10. Составление протокола об административном правонарушении

3.10.1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностным лицом департамента достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена:

1) частью 1 статьи 19.4 (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль) КоАП РФ;

2) частями 1, 18 и 19 статьи 19.5 (невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства) КоАП РФ;

3) статьёй 19.6 (непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения) КоАП РФ;

4) статьёй 19.7 (непредставление сведений (информации) КоАП РФ.

3.10.2. Перечень должностных лиц департамента, уполномоченных составлять протоколы, утверждается законом Ульяновской области.

3.10.3. В случае наличия достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, составляет протокол в соответствии со статьёй 28.2 КоАП РФ в следующие сроки:

1) немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

2) в течение двух суток со дня выявления административного правонарушения в случае, если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, уведомление или вызов лица для составления протокола.

3.10.4. При составлении протокола должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки:

1) указывает в протоколе сведения, предусмотренные частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ;

2) разъясняет индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чём делает запись в соответствующей графе протокола;

3) предоставляет физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, возможность ознакомиться с протоколом, прилагает к нему письменные объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола;

4) указывает в соответствующей графе протокола время и место рассмотрения дела об административном правонарушении в случае, если при составлении протокола возможно определить время и место его рассмотрения.

3.10.5. Незамедлительно после составления протокола должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки:

1) подписывает протокол и предлагает подписать его физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых составлен протокол, в случае отказа от подписания протокола делает в нём соответствующую запись;

2) делает в протоколе соответствующую запись в случае неявки лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законного представителя юридического лица, если они извещены надлежащим образом.

3.10.6. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки:

1) незамедлительно после подписания протокола вручает физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых составлен протокол, копию протокола под расписку;

2) в случае отказа от получения копии протокола изготавливает копию протокола в течение 2 дней со дня составления протокола и передаёт лицу, ответственному за делопроизводство;

3) в случае неявки лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законного представителя юридического лица для составления протокола, если они извещены надлежащим образом, составляет протокол в их отсутствие и в течение 2 календарных дней со дня составления протокола изготавливает его копию и передаёт лицу, ответственному за делопроизводство.

3.10.7. Лицо, ответственное за делопроизводство, при получении документов, указанных в пункте 3.10.6 настоящего подраздела, подготавливает сопроводительное письмо, создаёт его проект в ЕСЭД, регистрирует копию протокола в журнале учёта дел об административных правонарушениях и передаёт вместе с сопроводительным письмом в департамент делопроизводства для последующей регистрации и отправки в адрес физического лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица, в отношении которых составлен протокол, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10.8. Критерием принятия решения о составлении протокола является установление фактов, указывающих на наличие в действиях или бездействии субъекта надзора события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.4, частями 1, 18 и 19 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ.

3.10.9. Результатом административной процедуры является составление протокола должностным лицом департамента, которое уполномочено распоряжением о проведении проверки.

3.10.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учёта дел об административных правонарушениях (приложение № 4 к Административному регламенту) о номере и дате составления протокола.

3.11. Направление протокола и других материалов дела об административном правонарушении мировым судьям Ульяновской области

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является составление протокола должностным лицом департамента.

3.11.2. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, в случае выявления при проведении проверки административного правонарушения, рассмотрение которого подведомственно мировому судье, в течение 1 рабочего дня со дня составления протокола об административном правонарушении:

1) подготавливает в двух экземплярах проект письма в адрес соответствующего судебного участка о направлении протокола и других материалов дела об административном правонарушении;

2) передаёт подготовленный проект письма о направлении протокола и других материалов дела об административном правонарушении начальнику департамента на подпись.

3.11.3. Получив проект письма в адрес соответствующего судебного участка, начальник департамента в день получения рассматривает данное письмо, подписывает и передаёт его лицу, ответственному за делопроизводство.

3.11.4. Лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного письма создаёт его проект в ЕСЭД и передаёт в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес соответствующего судебного участка заказным письмом с уведомлением о вручении либо обеспечивает его направление иным доступным способом, позволяющим определить факт его доставки, и передаёт копию письма должностному лицу департамента, ответственному за проведение проверки.

3.11.5. Вся информация о дальнейшем движении дела об административном правонарушении фиксируется в журнале учёта дел об административных правонарушениях.

3.11.6. Критерием принятия решения о направлении материалов дела об административном правонарушении мировым судьям Ульяновской области является выявление в результате проведения проверки административного правонарушения.

3.11.7. Результатом административной процедуры является получение мировыми судьями Ульяновской области письма о направлении протокола и других материалов дела об административном правонарушении.

3.11.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ЕСЭД письма о направлении протокола и других материалов дела об административном правонарушении мировым судьям Ульяновской области.

3.12. Регистрация и учёт проверок

3.12.1. Все проверки, проводимые должностными лицами департамента, должны регистрироваться и учитываться в журнале учёта проверок.

3.12.2. Проведённая проверка в течение 3 рабочих дней после подписания должностным лицом департамента акта проверки регистрируется в журнале учёта проверок.

3.12.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.12.4. Критерием принятия решения о внесении записи в журнал учёта проверок является факт составления акта проверки.

3.12.5. Результатом административной процедуры является регистрация проверки в журнале учёта проверок.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование КНД и внесение записи в журнал учёта проверок.

3.12.7. Допускается ведение журнала учёта проверок в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивации информации на бумажном носителе. Срок ведения журнала учёта проверок – 5 лет, срок хранения окончательного журнала учёта проверок – 3 года, журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Правительства Ульяновской области.

3.13. Консультирование по вопросам осуществления департаментом регионального государственного надзора

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент обращения по вопросам осуществления регионального государственного надзора (далее – обращение), в том числе в устной форме или форме электронного сообщения, направленного в том числе посредством Единого портала или Портала.

3.13.2. Консультации предоставляются органам местного самоуправления, должностным лицам органов местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам в устной или письменной форме.

Время консультирования устанавливается начальником департамента, составляет не менее четырёх часов в рабочую неделю и размещается на стенде в доступном для обозрения месте.

При личном обращении консультирование осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц департамента.

Лицам, желающим получить консультацию, предоставляется право её получения в порядке очереди.

Срок ожидания в очереди при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Должностное лицо департамента, осуществляющее консультирование, узнаёт у обратившегося лица фамилию, имя, отчество (при наличии), существо вопроса, мотивы обращения и заносит указанные данные в учётную карточку личной консультации (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Должностное лицо департамента, осуществляющее консультирование, даёт с согласия обратившегося лица устный ответ по существу каждого поставленного вопроса или устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Содержание устной консультации заносится в учётную карточку личной консультации.

При невозможности решить поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии обратившегося лица на устный ответ даётся письменный ответ по существу поставленных на консультации вопросов в течение 30 дней.

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

В ходе личного приёма от лица, обратившегося в департамент, могут быть получены письменные обращения по вопросам осуществления государственной функции и профилактики нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которые подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса начальник департамента или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения лицо, направившее обращение.

3.13.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

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

3.13.4. Консультации по вопросам осуществления департаментом регионального государственного надзора предоставляются должностными лицами департамента.

3.13.5. Критерии принятия решений при проведении консультаций должностными лицами департамента:

- 1) разъяснение прав и обязанностей должностных лиц департамента;
- 2) разъяснение прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору;
- 3) порядок и сроки проведения проверок;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц департамента, принятых в ходе исполнения государственной функции;
- 5) результат исполнения государственной функции, за исключением сведений конфиденциального характера;
- 6) выполнение (применение) обязательных требований в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера;
- 7) порядок и сроки рассмотрения письменных обращений организаций и граждан.

3.13.6. Результатом административной процедуры является:

- 1) подготовка и подписание начальником департамента ответа на письменное обращение по вопросам осуществления департаментом регионального государственного надзора;
- 2) ответ на устное обращение по вопросам осуществления департаментом регионального государственного надзора.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письменный ответ на обращение, поступившее в письменной форме, либо регистрация ответа в учётной карточке личной консультации на обращение, поступившее в устной форме.

Лицо, ответственное за делопроизводство, создаёт в ЕСЭД проект письменного ответа на обращение, передаёт письменный ответ на обращение в департамент делопроизводства для его регистрации и последующего отправления.

В случае поступления устного обращения лицо, ответственное за делопроизводство, вносит в учётную карточку личной консультации устный ответ на обращение.

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

3.14.1. В целях предупреждения нарушений субъектами надзора обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой Правительством Ульяновской области программой профилактики нарушений на предстоящий год в срок до 31 декабря предшествующего года.

3.14.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

1) обеспечивает размещение в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесённых 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 деятельности по исполнению государственной функции и размещение в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами надзора в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаёт предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.14.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших в департамент обращениях и жалобах (за исключением обращений и жалоб, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтверждённые данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъект надзора ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляет субъекту надзора предостережение и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом департамент в установленный в таком предостережении срок.

3.14.4. Решение о направлении предостережения принимает начальник, заместитель начальника департамента на основании предложений

должностного лица департамента при наличии сведений, указанных в пункте 3.14.3 настоящего подраздела.

3.14.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований осуществляются не позднее 30 дней со дня получения департаментом сведений, указанных в пункте 3.14.3 настоящего подраздела.

Лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований создаёт его проект в ЕСЭД и передаёт в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес субъекта надзора почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.14.6. Предостережение должно содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, который направляет предостережение;

2) дату и номер предостережения;

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

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

5) информацию о том, какие действия (бездействие) субъекта надзора приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами;

6) предложение субъекту надзора принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами;

7) предложение субъекту надзора направить уведомление об исполнении предостережения в Правительство Ульяновской области;

8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.14.7. Составление и направление предостережения, подача субъектом надзора возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определённом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

3.14.8. При отсутствии возражений субъект надзора в указанный в предостережении срок направляет в департамент уведомление об исполнении предостережения (далее также – уведомление).

3.14.9. В уведомлении указываются:

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

2) идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.14.10. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

3.14.11. Департамент использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации регионального государственного надзора и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.14.12. Критерием принятия решения о направлении предостережения является наличие сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.14.13. Результатом административной процедуры является:

- 1) составление и направление предостережения;
- 2) направление ответа на возражения субъекта надзора;
- 3) рассмотрение уведомления об исполнении предостережения;
- 4) использование результатов рассмотрения возражений и уведомления об исполнении предостережения для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъектов надзора.

3.14.14. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- 1) размещение в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- 2) объявление предостережения об устранении выявленных нарушений;
- 3) уведомление об исполнении предостережения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, а также принятием решений должностными лицами департамента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента, осуществляющими региональный государственный надзор, положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником департамента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента положений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области.

4.1.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав субъектов надзора осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов надзора, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора в департаменте проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы, утверждённых начальником департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по обращениям заявителей.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником департамента.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Заявителю направляется мотивированный ответ на обращение не позднее дня, следующего за днём принятия решения по обращению. Ответ на обращение подписывается начальником департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента за решения (действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора

4.3.1. Должностные лица департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за правильность исполнения государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц департамента закреплена в должностных регламентах.

4.3.2. Должностные лица департамента несут персональную ответственность за соблюдение порядка осуществления регионального государственного надзора:

1) начальник департамента несёт персональную ответственность за сроки исполнения государственной функции;

2) начальник департамента несёт персональную ответственность за правильность определения должностного лица департамента, уполномоченного на проведение проверки, соблюдение сроков проведения проверки;

3) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несёт персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию заявлений, соблюдение сроков и порядка приёма и отправки документов, своевременность их передачи начальнику департамента либо лицу, исполняющему его обязанности, должностным лицам департамента;

4) должностные лица департамента несут персональную ответственность за нарушение сроков проверки и иных административных действий, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Правительство Ульяновской области и (или) департамент, а также путём обжалования решений (действий) (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного надзора, в досудебном (внесудебном) порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего региональный государственный надзор, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе осуществления регионального государственного надзора

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента и решений Правительства Ульяновской области, принятых (осуществлённых) в ходе осуществления регионального государственного надзора.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) законность и обоснованность распоряжения о проведении проверки;
- 2) законность и обоснованность акта проверки;
- 3) законность и обоснованность предписания;
- 4) законность и обоснованность действий (бездействия) должностных лиц департамента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

5.3.2. Жалоба рассматривается, но на неё не дается ответ в следующих случаях:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией;

2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган государственной власти, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

4) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Правительство Ульяновской области и (или) департамент.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного надзора должностными лицами департамента, является поступившая жалоба о нарушении прав и законных интересов, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы Правительством Ульяновской области:

1) заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа исполнительной власти, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, жалобы, ставит личную подпись и дату;

2) в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;

3) жалоба, поступившая в Правительство Ульяновской области в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме;

4) жалоба подлежит обязательной регистрации в Правительстве Ульяновской области в течение 3 дней со дня поступления;

5) жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Правительства Ульяновской области, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

6) в случае если решение поставленных в жалобе вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам;

7) Правительство Ульяновской области при направлении жалобы на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения жалобы;

8) заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц департамента, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики посредством направления письменного обращения по почте и на адрес электронной почты Правительства Ульяновской области;

9) ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Кроме того, на поступившую в Правительство Ульяновской области жалобу, затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Закона № 59-ФЗ в сети «Интернет» на сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области.

5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.5.2. При рассмотрении жалобы Правительством Ульяновской области заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, осуществляющих региональный государственный надзор, направляется для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

5.6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента либо лица, исполняющего его обязанности, направляется для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в Правительство Ульяновской области, не должен превышать 30 календарных дней со дня её регистрации.

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

5.8.1. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление мотивированного ответа заявителю.

5.8.2. Направление жалобы заявителя в Правительство Ульяновской области не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

БЛОК-СХЕМА
осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Ульяновской области



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области

департамент по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и по обеспечению деятельности
антинаркотической комиссии управления по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области

Журнал учёта субъектов надзора

Начат: _____ 20__ г.
Окончен: _____ 20__ г.
На _____ листах <*>

| № п/п | Наименование субъекта надзора | Адрес фактического осуществления деятельности | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | За кем закреплён субъект надзора | Номер КНД | Отметка о прекращении деятельности субъекта надзора | Сроки и виды проводимых мероприятий по надзору | | | | |
|-------|-------------------------------|---|---|---|----------------------------------|-----------|---|--|---------|---------|---------|---------|
| | | | | | | | | 20__ г. | 20__ г. | 20__ г. | 20__ г. | 20__ г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | |

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Правительства Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области

департамент по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и по обеспечению деятельности антинаркотической комиссии управления по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области

Журнал учёта проверок

Начат: _____ 20__ г.
 Окончен: _____ 20__ г.
 На _____ листах <*>

| № п/п | Наименование субъекта надзора | Место (места) нахождения субъекта надзора | Номер КНД, в котором хранятся документы | Номер и дата распоряжения о проведении проверки | Вид проверки. Дата начала и окончания проверки | Номер и дата составления акта проверки соблюдения требования в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера | Номер, дата предписания (предписаний) об устранении выявленных нарушений обязательных требований | Выявлено нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок | Выявлено нарушений по результатам внеплановых проверок, которые не устранены в установленные предписаниями сроки, всего | Устранено нарушений в установленные предписаниями сроки по результатам внеплановых проверок, всего |
|-------|-------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Правительства Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области

департамент по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и по обеспечению деятельности антинаркотической комиссии управления по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области

Журнал учёта дел об административных правонарушениях

Начат: _____ 20__ г.
 Окончен: _____ 20__ г.
 На _____ листах <*>

| № п/п | Дата регистрации и номер дела об административном правонарушении | Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) | Кто и когда составил протокол об административном правонарушении | Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица) | Наименование субъекта надзора, допустившего нарушение | Кем и когда рассмотрено дело об административном правонарушении, результат рассмотрения | Номер постановления и дата его вынесения | Отметка об исполнении постановления с указанием суммы штрафа | Обжалование (опротестование) и решение по жалобе (протесту). Дата принятия решения | Примечание |
|-------|--|---|--|--|---|---|--|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Правительства Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области

департамент по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и по обеспечению деятельности антинаркотической комиссии управления по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области

_____ (наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор)

_____ (место составления акта)

_____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом регионального государственного надзора юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании распоряжения Правительства Ульяновской области:

_____ (дата, номер)

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (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 юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа регионального государственного надзора)

С копией распоряжения 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)

Должностное лицо(а) департамента, проводившее(ие) проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (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 (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 проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

выявлены факты невыполнения предписаний органа регионального государственного надзора (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ нарушений не выявлено

Запись в журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного регионального контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись должностного(ых) лица (лиц) департамента)

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

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

(подпись(и) должностного(ых) лица (лиц)
департамента)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись(и) должностного(ых) лица (лиц) департамента, проводившего(их)
проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (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 должностного лица (лиц)
департамента, проводившего(их)
проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области

департамент по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и по обеспечению деятельности антинаркотической комиссии управления по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области

(наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор, адрес, номер телефона, электронный адрес в сети «Интернет»)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений обязательных требований

_____ 20__ г.

(наименование, адрес субъекта надзора)

(должность, фамилия, инициалы руководителя субъекта надзора,
должностного лица субъекта надзора)

Руководствуясь федеральными законами от 21.12.1994 № 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 проведении 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», в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. проведена плановая

(внеплановая) проверка

(фамилия, инициалы,

должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) осуществлять

региональный государственный надзор в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проводившего (проводивших) проверку совместно с:

(указываются должности, фамилии и инициалы лиц,

участвовавших в проверке)

по выполнению обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В целях устранения выявленных при проверке нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» необходимо выполнить следующие мероприятия:

| № п/п | Вид нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с указанием мероприятий по их устранению и конкретного места выявленного нарушения | Наименование нормативного правового акта, требования которого нарушены | Срок устранения | Отметка о выполнении (указывается только выполнение) |
|-------|---|--|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |

Предложенные мероприятия являются обязательными для руководителей или должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на которых возложена в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по устранению нарушений обязательных 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.

Проверка выполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований будет проведена в рамках внеплановой проверки

в _____ 20__ г.

(квартал, месяц)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица департамента)

_____ 20__ г.

Предписание для исполнения получил:

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области

департамент по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и по обеспечению деятельности антинаркотической комиссии в Ульяновской области управления по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области

_____ (наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор)

_____ (указывается адрес места нахождения органа, осуществляющего региональный государственный надзор)

Учётная карточка личной консультации № _____

Дата проведения консультации _____

Консультацию проводил _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица
департамента, проводившего консультацию)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина _____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____

Повторность: Да/Нет Количество обращений _____

Краткое содержание консультации _____

Результаты консультации _____

Направление в организацию _____

_____ (подпись должностного лица департамента, проводившего консультацию)