



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26.12.2018

Курск

№ 141

**Об утверждении Административного регламента
комитета региональной безопасности Курской области
осуществления регионального государственного надзора
в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
регионального, межмуниципального и муниципального характера
на территории Курской области**

В соответствии с 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 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», Законом Курской области от 05.07.1997 № 15-ЗКО «О защите населения и территорий области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Положением о комитете региональной безопасности Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 07.03.2013 № 96-пг, постановлениями Администрации Курской области от 15.04.2016 № 221-па «Об утверждении Порядка организации регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Курской области», от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов

предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Признать утратившим силу приказ комитета региональной безопасности Курской области от 28.07.2016 № 108 (в ред. приказов от 03.02.2017 № 20, от 06.06.2017 № 90, от 15.12.2017 № 193) «Об утверждении Административного регламента комитета региональной безопасности Курской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Курской области».

3. Настоящий приказ довести до государственных гражданских служащих, работников комитета региональной безопасности Курской области в порядке, установленном приказом от 01 апреля 2013 года № 4 (в редакции приказа от 27.04.2015г. № 38).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
заместителя Губернатора Курской области,
председателя комитета



М.Н.Горбунов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета региональной
безопасности Курской области
от 26.11.2018 № 141

**Административный регламент
комитета региональной безопасности Курской области
осуществления регионального государственного надзора
в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
регионального, межмуниципального и муниципального характера
на территории Курской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование функции

Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Курской области (далее – Региональный надзор).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

Региональный надзор осуществляется комитетом региональной безопасности Курской области (далее – надзорный орган).

Иные органы исполнительной власти, участие которых необходимо в процессе осуществления Регионального надзора:

ФНС России;

МЧС России;

Главное управление МЧС России по Курской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление Регионального надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

на официальном сайте Администрации Курской области по адресу: <http://adm.rkursk.ru/index.php?id=1651>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом Регионального надзора является проверка выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области (далее – обязательные требования), проверяемыми объектами, в отношении которых не осуществляется федеральный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций федерального и межрегионального характера (далее – объекты надзора).

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

1.5.1. Должностные лица при осуществлении Регионального надзора вправе:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) надзорного органа посещать территории, здания, сооружения, помещения, используемые при осуществлении деятельности объектами надзора, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

осуществлять проверку выполнения обязательных требований объектами надзора;

запрашивать у объектов надзора документы и информацию, указанные в п. 1.8.1 настоящего Административного регламента, необходимые для организации и проведения проверок выполнения обязательных требований объектом надзора, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки и если указанные документы и информация не включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и (или) их невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, в том числе с органами государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти Курской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам обеспечения выполнения обязательных требований;

выдавать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям объектов надзора обязательные для

исполнения предписания по устранению нарушений обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (далее – Закон Курской области № 1-ЗКО);

отменять (изменять) незаконные и (или) необоснованные решения, принятые нижестоящими должностными лицами, уполномоченными на осуществление Регионального надзора;

привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектами надзора, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся их аффилированными лицами;

проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;

выдавать объектам надзора предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении Регионального надзора обязаны:

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

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов надзора, проверка которых проводится;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) надзорного органа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень 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, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 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 указанные документы;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

не требовать от объектов надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

осуществлять разъяснительную работу по применению законодательства Российской Федерации о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и профилактические мероприятия;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок объектов надзора, а также в едином реестре проверок;

проводить анализ результатов работы по осуществлению Регионального надзора;

осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Курской области, органами местного самоуправления и организациями;

рассматривать обращения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Курской области, органов местного самоуправления и организаций, а также граждан по вопросам осуществления Регионального надзора.

В случае если документы и (или) информация, представленные объектом надзора не соответствуют документам и (или) информации, полученным надзорным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом необходимо направлять объекту надзора с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора, в отношении которого осуществляются мероприятия по Региональному надзору, имеют право:

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

получать от должностных лиц надзорного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Курской области;

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;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющими государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

вправе вести журнал учета проверок по типовой форме;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц надзорного органа, повлекшие за собой нарушение прав объекта надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении Регионального надзора должностными лицами надзорного органа;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курской области к участию в проверке;

направлять возражения на предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, уведомления об исполнении таких предостережений.

1.6.2. При осуществлении Регионального надзора руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора обязаны:

обеспечить личное присутствие или присутствие уполномоченных представителей физических лиц, присутствие руководителей, иных

должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, присутствие индивидуальных предпринимателей или присутствие их уполномоченных представителей при проведении должностными лицами надзорного органа выездной проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам надзорного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (при необходимости) на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта надзора;

обеспечить представление должностным лицам надзорного органа документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки и если указанные документы и информацию невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

принимать меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

Результатами осуществления Регионального надзора являются предупреждение нарушений обязательных требований, выявление факта (или отсутствия факта) нарушения обязательных требований, пресечение нарушений обязательных требований, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Конечными результатами проверки являются:

1) акт проверки (в акте проверки отражаются сведения о наличии или отсутствии нарушения (й) обязательных требований либо об устранении нарушения (й) обязательных требований, выявленного (ых) ранее (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) предписание об устранении объектом надзора нарушения (й) обязательных требований с указанием срока их устранения (в случае выявления фактов нарушений обязательных требований) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) протокол (ы) об административном (ых) правонарушении (ях) (в случае обнаружения состава административного правонарушения).

В случае выявления правонарушений - возбуждение и осуществление производства по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями КоАП РФ и Закона Курской области № 1-ЗКО.

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

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

1) органов местного самоуправления Курской области:

а) правоустанавливающие документы, учредительные документы, справки:

устав юридического лица (копия);

распорядительный акт о назначении руководителя (главы). В случае отсутствия руководителя – распорядительный акт, подтверждающий полномочия лица, исполняющего обязанности руководителя (главы) или доверенность законного представителя (представителей), выделяемых для участия в мероприятии по надзору (копия);

справка об общей штатной численности работников органа местного самоуправления и созданных данным органом муниципальных предприятий и учреждений;

перечень подведомственных органу местного самоуправления представительств, обособленных структурных подразделений, организаций с указанием фактического адреса месторасположения, Ф.И.О. руководителя, телефон (факс);

б) планирующие документы:

план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций органа местного самоуправления с приложениями (копия);

план основных мероприятий муниципального образования в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, совместно с отчетными материалами (копия);

паспорт безопасности территории муниципального образования (копия);

в) документы распорядительного характера в соответствии с полномочиями органа местного самоуправления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:

документы по осуществлению подготовки и содержания в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций:

- муниципальный правовой акт о создании на территории муниципального образования сил и средств постоянной готовности для защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций (копия);

- согласованный и утвержденный перечень сил и средств постоянной готовности соответствующего звена единой государственной системы

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования (далее – РСЧС), предназначенных для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (копия);

- план взаимодействия сил и средств постоянной готовности на территории муниципального образования при ликвидации чрезвычайных ситуаций (копия);

- табель с примерными нормами оснащения созданных сил и средств постоянной готовности на территории муниципального образования (специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации) (копия);

- муниципальный правовой акт по организации и проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ (копия);

- муниципальный правовой акт о поддержании общественного порядка при проведении на территории муниципального образования аварийно-спасательных и других неотложных работ (копия);

- муниципальный правовой акт об организации проведения мероприятий по установлению на территории муниципального образования местного уровня реагирования (копия);

- муниципальный правовой акт по организации принятия дополнительных мер по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций при введении режима «Повышенная готовность» (копия);

документы о порядке организации и проведения обучения населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях:

- муниципальный правовой акт об организации подготовки населения на территории муниципального образования и работников органа местного самоуправления, а также личного состава сил и средств постоянной готовности (формирований и служб) в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (копия);

- программы обучения для следующих категорий: работающее и неработающее население, должностные лица, личный состав формирований и служб на территории муниципального образования, отчетные материалы (копии);

- удостоверения о прохождении обязательной подготовки или повышения квалификации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностных лиц органа местного самоуправления: главы, работника (работников), специально уполномоченного на решении задач в области ГОЧС, председателя и членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и других должностных лиц (копии);

- документы об организации и проведении на территории муниципального образования учений и тренировок по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, включая План проведения и отчетные материалы (копии);

- муниципальный правовой акт по пропаганде знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (копия);

документы о порядке организации и проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования:

- муниципальный правовой акт по организации и проведению эвакуационных мероприятий, проводимых органом местного самоуправления в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования, План организации и проведения эвакуационных мероприятий (копии);

документы о создании финансового ресурса для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования:

- документы об осуществлении финансирования мероприятий в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, выписка из бюджета (копии);

документы о создании материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования:

- муниципальный правовой акт, утверждающий порядок создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования (копия);

- муниципальный правовой акт, утверждающий номенклатуру и объёмы резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций (копия);

- договоры, соглашения (с приложениями) на поставку материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (копии);

- документы, указывающие на наличие запасов мобильных (перевозимых и переносных) технических средств оповещения населения (копии);

документы о создании в органе местного самоуправления комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее — КЧС и ОПБ):

- муниципальный правовой акт, утверждающий положение и состав КЧС и ОПБ органа местного самоуправления (копия);

- план заседаний КЧС и ОПБ органа местного самоуправления на текущий год и протоколы заседаний за предыдущий год и истекший период текущего года (копии);

документы о создании в органе местного самоуправления постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на

решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:

- положение об отделе ГОЧС органа местного самоуправления (копия);

- положение (должностная инструкция) о специально уполномоченном лице (работнике) на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций органа местного самоуправления (копия);

документы о создании и поддержании в постоянной готовности системы оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях:

- муниципальный правовой акт, определяющий порядок оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях (копия);

- документы об обеспечении своевременного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе с использованием комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций (КСЕОН) (при наличии на территории муниципального образования границ зон экстренного оповещения населения) (копии);

- документы о создании и поддержании в постоянной готовности муниципальной системы оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях (копии);

- документы об организации оповещения работников органа местного самоуправления об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схема оповещения работников (копии);

- муниципальный правовой акт о создании на муниципальном уровне органа повседневного управления РСЧС - единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования (далее - ЕДДС) (копия);

- документы, подтверждающие категорию электроснабжения ЕДДС (копии);

- положение о ЕДДС муниципального образования (копия);

- график дежурств диспетчерского состава ЕДДС за истекший период текущего года (копия);

- муниципальный правовой акт о порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (копия);

документы по содействию устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях:

- муниципальный правовой акт, утверждающий положение и состав комиссии (копия);

- план заседаний комиссии на текущий год и протоколы заседаний за предыдущий год и истекший период текущего года (копии);

г) иные документы (информация):

муниципальный правовой акт о введении в действие плана КЧС и ОПБ органа местного самоуправления по предупреждению и ликвидации разливов нефтепродуктов (при наличии на территории муниципального образования соответствующих объектов) (копия);

муниципальный правовой акт об утверждении требований к разработке планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов с учетом особенностей территорий (при наличии на территории муниципального образования соответствующих объектов) (копия);

2) юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):

устав (копия);

распорядительный акт о назначении руководителя. В случае отсутствия руководителя документ (приказ), подтверждающий полномочия лица, исполняющего обязанности руководителя, или доверенность законного представителя (представителей), выделяемого (ых) для участия в мероприятии по надзору (копия);

штатно-должностной список работников, включая структурные подразделения, расположенные на территории Курской области (копия);

план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с приложениями (выписка из Плана действий муниципального района или городского округа) (копия);

план основных мероприятий в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, совместно с отчетными материалами (копия);

распорядительный акт о назначении уполномоченного лица (работника) на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (копия);

положение (инструкция) об уполномоченном лице (работнике) на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (копия);

распорядительный акт о создании, подготовке и поддержанию в готовности к применению сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утверждающий (копия):

- перечень созданных сил и средств (формирований), и их оснащенность;

- обязанности руководителя формирования;

- порядок привлечения сил и средств для решения вопросов по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

распорядительный акт о порядке установления уровня реагирования при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации для органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и о введении

дополнительных мер по защите от чрезвычайной ситуации работников организации и иных граждан, находящихся на территории (копия);

распорядительный акт по организации обучения работников и личного состава сил и средств (формирований) в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утверждающий (копия):

- перечень созданных учебных групп по обучению работников и личного состава сил и средств (формирований);

- программу, лекции, расписание и журнал (ы) занятий по обучению работников и созданных формирований;

удостоверения о прохождении обязательной подготовки или повышении квалификации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера следующих должностных лиц: руководителя организации, работника (работников), специально уполномоченного на решении задач в области ГОЧС, председателя и членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и других должностных лиц, участвующих в решении задач в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций (копии);

распорядительный акт о создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, утверждающий положение и состав комиссии (копия):

- план заседаний комиссии на текущий год и протоколы заседаний за предыдущий год и истекший период текущего года (копии);

распорядительный акт о создании комиссии по повышению устойчивости функционирования и обеспечению жизнедеятельности работников в чрезвычайных ситуациях (ПУФ), утверждающий положение и состав комиссии (копия):

- план заседаний комиссии на текущий год и протоколы заседаний за предыдущий год и истекший период текущего года (копии);

распорядительный акт о создании резервов финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (копия);

документы о создании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций:

распорядительный акт, утверждающий порядок создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (копия);

распорядительный акт, утверждающий номенклатуру и объёмы резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций (копия);

распорядительный акт (соглашение) о порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (копия);

распорядительный акт о создании органа повседневного управления (ДДС), утверждающий положение и обязанности должностных лиц органа повседневного управления (копия);

распорядительный акт о порядке оповещения работников об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций с приложением схема оповещения работников (копия).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется:

при осуществлении письменного запроса - путем направления лицу, запросившему информацию, письменного ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в надзорном органе в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

при запросе в форме электронного документа - путем направления лицу, запросившему информацию, ответа в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе;

при запросе по телефону - в форме устного ответа должностного лица надзорного органа по телефону;

при устном запросе в ходе личного приема должностным лицом надзорного органа - в форме устного ответа;

с помощью официального сайта Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - по адресу: <http://adm.rkursk.ru/index.php?id=1651>.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органов государственного контроля (надзора).

Справочная информация (местонахождение и графики работы комитета региональной безопасности Курской области; справочные телефоны комитета региональной безопасности Курской области и организаций, участвующих в осуществлении государственного надзора, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета региональной безопасности Курской области) размещена в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области и на Едином портале.

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

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

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

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.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в предыдущем абзаце настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) надзорного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия

надзорного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц надзорного органа, проводящего плановую выездную проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем надзорного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:
формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
межведомственное информационное взаимодействие надзорного органа с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления Регионального надзора;
проведение проверок;
проведение плановой проверки;
проведение внеплановой проверки;
оформление результатов проверок, их регистрация и учет.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры на предстоящий год является календарное начало третьего квартала года, предшествующего плановому.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется с учетом оценки результатов, проводимых за последние 3 года проверок объектов надзора, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой объектом надзора деятельностью.

3.1.2. Учет объектов надзора осуществляется путем ведения журнала учета объектов надзора, оформляемого в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Контрольно-наблюдательные дела по объектам надзора (далее

- КНД) формируются на каждый объект надзора для последующего их ведения и содержат идентификационные номера налогоплательщиков, копии распоряжений о проведении проверки, акты проверок со всеми приложениями, предписания по устранению нарушений, оригиналы или копии других документов за последние 5 лет.

3.1.4. КНД включает следующие разделы:

общие сведения об объекте надзора;

сведения о надзорных мероприятиях, проводившихся на объекте надзора за предыдущие 5 лет (при наличии таковых);

копии документов переписки с органами управления объекта надзора за предыдущие 5 лет;

справочный и нормативный материал.

КНД должно иметь внутреннюю опись содержащихся в нем документов.

3.1.5. КНД подлежит учету по номенклатуре дел в надзорном органе. Порядок хранения КНД определяется руководителем надзорного органа.

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

3.1.7. Плановые проверки в отношении объектов надзора проводятся на основании ежегодных Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и Плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, направляемых в прокуратуру Курской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Правила подготовки, порядок формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодных Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и Плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 и приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 21 апреля 2014 г. № 222 соответственно.

3.1.8. Утвержденные руководителем надзорного органа ежегодные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации Курской области в сети Интернет, либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодные планы осуществляется решением надзорного органа в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, с обязательным уведомлением органов прокуратуры.

3.1.9. Приостановление осуществления Регионального надзора применительно к указанной административной процедуре не предусмотрено действующим законодательством.

3.1.10. Критерием принятия решения является основания и условия, которые установлены пунктами 1 и 2 части 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.11. Результатом административной процедуры является утверждение соответствующего ежегодного плана проведения плановых проверок объектов надзора.

3.1.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение утвержденных ежегодных планов на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет».

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие надзорного органа с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления Регионального надзора

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для осуществления Регионального надзора, является непредставление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации межведомственный перечень.

3.2.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия надзорный орган запрашивает необходимые документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, приведен в пункте 1.8.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос надзорного органа 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.

Уполномоченный орган направляет ответ на поступивший запрос в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.2.4. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществление Регионального надзора в отношении субъекта малого предпринимательства может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) надзорного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие в надзорном органе документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, включенных в межведомственный перечень и необходимых для осуществления государственной функции.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение надзорным органом необходимых документов и (или) информации.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Проведение проверок

3.3.1. Основанием для проведения проверки является распоряжение (приказ) руководителя (заместителя руководителя) надзорного органа о проведении плановой (внеплановой) проверки объекта надзора (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), типовая форма которого установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических

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

3.3.2. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении Регионального надзора проверок, а также их результатов уполномоченные должностные лица надзорного органа вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок, правила формирования и ведения которого утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415.

3.3.3. Для оценки эффективности выполняемых объектом надзора обязательных требований надзорный орган в рамках проверки вправе привлекать в установленном порядке аттестованных экспертов, аккредитованные в установленном порядке экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом надзора, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого объекта надзора.

3.3.4. Изданное распоряжение (приказ) о проведении проверки, заверенные печатью надзорного органа, регистрируется в течение 3 рабочих дней с даты его подписания в журнале учета проверок, оформляемом в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту. Информация подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом надзорного органа не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения (приказа) о проведении проверки.

3.3.5. Номер распоряжения (приказа) о проведении проверки должен соответствовать порядковому номеру записи в журнале учета проверок.

3.3.6. В случае последовательного проведения в отношении объекта надзора документарной, а затем и выездной проверок распоряжение (приказ) о проведении проверки издается на каждый вид проверки.

3.3.7. В целях предупреждения нарушений объектами надзора обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям таких обязательных требований, надзорный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

Учет мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется методом ведения журнала учета профилактической работы, оформляемого в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований надзорный орган:

обеспечивает размещение на официальном Интернет-сайте Администрации Курской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка

соблюдения которых является предметом Регионального надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование объектов надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению таких обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований надзорный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления Регионального надзора и размещение на официальном Интернет-сайте Администрации Курской области соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами надзора в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 3.3.7.2 настоящего Административного регламента, оформляемые в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7.2. При наличии у надзорного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если объект надзора ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, надзорный орган объявляет объекту надзора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает объекту надзора принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и

уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок надзорный орган.

3.3.7.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) объекта надзора могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.3.7.4. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача объектом надзора возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

3.3.8. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностными лицами надзорного органа предоставляются консультации по вопросам осуществления Регионального надзора.

3.3.9. Должностными лицами надзорного органа проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.3.10. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта надзора, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и исполнением предписаний надзорного органа.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится по месту нахождения надзорного органа.

3.3.10.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами надзорного органа в первую очередь рассматриваются документы объекта надзора, имеющиеся в распоряжении надзорного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах надзорных мероприятий, осуществленных в отношении этих объектов надзора.

3.3.10.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении надзорного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом надзора обязательных требований, надзорный орган направляет в адрес объекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная

печатью копия распоряжения (приказа) надзорного органа о проведении документарной проверки.

3.3.10.3. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект надзора обязан направить в надзорный орган указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, уполномоченного представителя иного должностного лица объекта надзора.

Объект надзора вправе представить указанные в запросе документы в виде электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

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

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные документы. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений надзорный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица надзорного органа вправе провести выездную проверку.

3.3.10.5. При проведении документарной проверки должностные лица надзорного органа не вправе требовать у объекта надзора сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены надзорным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта надзора сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий,

зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении надзорного органа, документах объекта надзора;

оценить соответствие деятельности объекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего надзорного мероприятия.

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

3.3.11.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора обязаны предоставить должностным лицам надзорного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

3.3.12. При проведении проверок должностные лица надзорного органа не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям надзорного органа от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР;

проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, за исключением случаев проведения такой проверки по основаниям, указанным в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу объектам надзора предписаний или предложений о проведении за их счет надзорных мероприятий;

требовать от объектов надзора представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от объекта надзора представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Надзорный орган после принятия распоряжения (приказа) о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.13. В случае необходимости, при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) надзорного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.3.14. Критерием принятия решения является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодными планами, а также для внеплановых проверок:

- истечение срока исполнения объектом надзора предписания об устранении нарушений обязательных требований, выданного надзорным органом;

- мотивированное представление должностного лица надзорного органа по результатам анализа результатов надзорных мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в надзорный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о фактах, указанных в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента;

- наличие распоряжения (приказа) о проведении проверки, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.15. Результатом административной процедуры является проведение должностными лицами проверки на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) надзорного органа.

3.3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) запись в журнале учета проверок;
- 2) внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки является наступление периода времени, в течение которого надзорным органом запланирована в календарном году проверка объекта надзора и приказ руководителя надзорного органа (заместителя надзорного органа) о проведении проверки.

3.4.2. Предметом плановой проверки является надзор за выполнением объектом надзора обязательных требований.

3.4.3. Должностное лицо, готовит проект распоряжения (приказа) о проведении проверки и передает руководителю (заместителю руководителя) надзорного органа для принятия решения.

3.4.4. Руководитель (заместитель руководителя) надзорного органа в день получения подписывает распоряжение (приказ) и возвращает должностному лицу.

3.4.5. О проведении плановой проверки объект надзора уведомляется надзорным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) надзорного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом надзора в надзорный орган, или иным доступным способом.

Информация об уведомлении объекта надзора о проведении проверки (с указанием даты и способа уведомления) подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом надзорного органа не позднее дня направления уведомления.

3.4.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение 3 лет со дня:

а) государственной регистрации юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления осуществляется с периодичностью не чаще, чем раз в 2 года.

3.4.7. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности объектом надзора, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, повлекшими невозможность проведения проверки, по истечении срока проверки, установленного в распоряжении (приказе) о проведении данной проверки, должностным лицом надзорного органа составляется Акт о невозможности проведения проверки, оформляемый в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения.

К акту о невозможности проведения соответствующей проверки прилагаются документы, подтверждающие невозможность проведения проверки (справки (выписки) из налоговых органов и (или) органов местного самоуправления, фотоматериалы).

На основании указанных материалов издается приказ руководителя надзорного органа об исключении объекта надзора из ежегодного плана

проведения плановых проверок и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации направляется в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Правила подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении объекта надзора из ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268.

Кроме того, надзорный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении данного объекта надзора плановой выездной проверки без внесения в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления объекта надзора.

3.4.8. Осуществление проверки может быть сопряжено с проведением экспертизы, обследований, лабораторных и иных испытаний.

3.4.9. В случае необходимости, при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) надзорного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.4.10. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- 1) полнота и достоверность сведений, представленных объектом надзора;
- 2) проведение в полном объеме надзорных мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.11. Результатом административной процедуры является:

- 1) составление акта проверки;
- 2) составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством;
- 3) акт о невозможности проведения проверки.

3.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) запись в журнале учета проверок;
- 2) внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»;
- 3) присвоение номера акту о невозможности проведения проверки и акту проверки.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является выполнение объектом надзора тех обязательных требований, информация о нарушении которых явилась поводом для издания распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки, либо срок устранения которых, согласно ранее выданному предписанию, истек.

3.5.2. О проведении внеплановой выездной проверки объект надзора уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом надзора в надзорный орган, с приложением копий распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения объектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также

возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение (приказ) руководителя надзорного органа, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся на основании решения руководителя надзорного органа по согласованию с прокуратурой Курской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, а также могут проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При организации и проведении внеплановых проверок информация о проверке, о надзорном органе, об объекте надзора, в отношении которого проводится проверка, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом надзорного органа не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.5.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами надзорного органа в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя надзорного органа.

Порядок оформления и содержание таких заданий, порядок оформления результатов устанавливается надзорным органом.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, нарушений обязательных требований должностные лица надзорного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя надзорного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 3.3.7.2 - 3.3.7.4 настоящего Административного регламента, надзорный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5.5. При получении обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует поступившие обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает руководителю надзорного органа.

3.5.6. При личном обращении гражданина необходимо установить предмет обращения, проверить документ, удостоверяющий личность заявителя, предложить изложить обращение в письменной форме с указанием фактов перечисленных в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.5.7. Если предмет обращения не соответствует полномочиям надзорного органа, а также обращение или заявление не позволяют установить лицо, обратившееся в надзорный орган, или не содержат сведений о фактах, указанных в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, то данные факты не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо надзорного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных надзорных мероприятий в отношении соответствующих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации об объекте надзора, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами надзорного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов объекта надзора, имеющихся в распоряжении надзорного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований надзорного органа. В рамках предварительной проверки у объекта надзора могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта надзора к ответственности не принимаются.

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

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

3.5.8. При соответствии указанным требованиям обращение передается руководителю (заместителю руководителя) надзорного органа в день регистрации.

3.5.9. При установлении несоответствия обращения указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.10. Руководитель (заместитель руководителя) надзорного органа в день поступления к нему рассматривает обращение, назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему обращение.

3.5.11. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по результатам рассмотрения изложенных в обращении фактов:

1) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу;

б) причинение вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу;

2) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливается объект, в отношении которого планируется проведение внеплановой проверки.

3.5.12. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, готовит проект распоряжения (приказа) о проведении проверки.

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

При организации и проведении внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с законодательством не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация о проверке, о надзорном органе, об объекте надзора, в отношении которого проводится проверка, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом надзорного органа не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.5.14. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в день поступления к нему поручения и материалов готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту), а

также в соответствии с приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 г. № 93.

Порядок согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления утвержден приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 21 апреля 2014 г. № 222.

3.5.15. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, передает подготовленные проекты распоряжения (приказа) о проведении проверки и заявления о согласовании проверки с органом прокуратуры руководителю (заместителю руководителя) надзорного органа.

3.5.16. Руководитель (заместитель руководителя) надзорного органа в день получения подписывает указанные в предыдущем пункте документы и передает специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.5.17. К заявлению о согласовании проверки по основаниям, указанным в пп. 2 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, прилагает копию распоряжения (приказа) о проведении проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения, и направляет в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

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

согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.5.18. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения объектом надзора предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного надзорным органом предписания.

3.5.19. В случае невозможности проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным лицом надзорного органа составляется Акт о невозможности проведения проверки с приложением подтверждающих документов (сведений) по этому случаю и представляется руководителю (заместителю руководителя) надзорного органа.

В этом случае надзорный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении данного объекта надзора внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления объекта надзора.

В случае реорганизации объекта надзора, имеющего ранее выданное предписание, срок исполнения которого истек, надзорным органом, не позднее чем в течение 30 дней с момента составления служебной записки о невозможности проведения внеплановой проверки, в адрес реорганизованного объекта надзора направляется информационное письмо о необходимости выполнения обязательных требований с приложением указанного предписания.

3.5.20. Осуществление проверки может быть сопряжено с проведением экспертизы, обследований, лабораторных и иных испытаний.

3.5.21. В случае необходимости, при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) надзорного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.5.22. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

1) полнота и достоверность сведений, представленных объектом надзора;

2) проведение в полном объеме надзорных мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.5.23. Результатом административной процедуры является:

1) составление акта проверки;

2) составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством;

3) акт о невозможности проведения проверки.

3.5.24. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) запись в журнале учета проверок;

2) внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»;

3) присвоение номера акту о невозможности проведения проверки и акту проверки.

3.6. Оформление результатов проверок, их регистрация и учет

3.6.1. Основанием для оформления результатов проверки и ее регистрации является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - завершение надзорных мероприятий.

3.6.2. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностными лицами надзорного органа составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.6.3. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование надзорного органа, проводившего проверку;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) надзорного органа, проводившего (проводивших) проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

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

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, пояснения должностных лиц объекта надзора по выявленным нарушениям обязательных требований, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения надзорных мероприятий и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта 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 надзорного органа, составившего данный акт (при условии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках надзорных мероприятий), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле надзорного органа.

Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица надзорного органа, составившего данный акт, проверяемому объекту надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом надзора.

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

3.6.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись,

подтверждаемая подписями должностного (должностных) лица надзорного органа, проводившего (проводивших) проверку, и данный акт с копиями приложений направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.6.9. Второй экземпляр акта проверки хранится в КНД.

3.6.10. Проведенная проверка в течение трех рабочих дней после подписания должностным лицом надзорного органа акта проверки регистрируется в журнале учета проверок.

3.6.11. В надзорном органе предусматривается ведение:

журнала учета объектов надзора;

журнала учета проверок;

журнала учета дел об административных правонарушениях;

журнала учета профилактической работы.

В журналах, за исключением журнала учета объектов надзора, ведется сквозная нумерация в течение года, начиная с первого числа наступившего года.

Информация о результатах проверки подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом надзорного органа не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки, информация о мерах, принятых по результатам проверки — не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации.

Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом надзорного органа незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом надзорного органа не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в надзорный орган.

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

3.6.13. В случае, если проверка проводилась по фактам обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления или из средств массовой информации, то специалист, ответственный за проведение проверки, передает подготовленный им и подписанный руководителем надзорного органа письменный ответ, основанный на фактах, изложенных в акте проверки, специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.14. При выявлении по результатам проведенной проверки нарушений обязательных требований должностное лицо надзорного органа, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- составить акт проверки;
- на основании акта проверки выдать объекту надзора предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- составить протокол об административном правонарушении;
- направить материалы в суд.

3.6.15. Информация о мерах, принятых по фактам нарушений (сведения о выданных предписаниях, о направлении материалов о выявленных нарушениях в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, сведения о фактах невыполнения (выполнения) предписаний, перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, сведения о привлечении виновных лиц к административной ответственности, сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении, сведения об обжаловании решений и действий (бездействии) надзорного органа либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования), подлежит внесению в единый реестр

проверок уполномоченным должностным лицом надзорного органа не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в надзорный орган.

3.6.16. Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований устанавливаются должностным лицом надзорного органа с учетом характера нарушений, организационных, технических, материальных факторов, влияющих на их устранение.

При установлении сроков для устранения выявленных нарушений органами местного самоуправления должностное лицо надзорного органа обязан учитывать необходимость соблюдения данными органами требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

3.6.17. Период проведения внеплановой проверки с целью контроля выполнения предписания об устранении нарушений устанавливается должностным лицом надзорного органа с учетом сроков устранения нарушений обязательных требований и срока давности привлечения к административной ответственности.

3.6.18. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований и наличия у проверяемого объекта надзора действующего предписания должностным лицом надзорного органа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора выдается новое предписание об устранении нарушений, в котором (которых):

устанавливаются новые сроки устранения невыполненных к установленному сроку нарушений обязательных требований;

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

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

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

3.6.20. В предписании об устранении нарушений указываются:

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

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

3) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, в отношении которого

проводится проверка, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

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

3.6.21. Подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) надзорного органа в предписании заверяется (заверяются) печатью (печатами) должностного лица (должностных лиц) надзорного органа.

3.6.22. При выявлении в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, составлять протокол по которому в соответствии с частью 1 и частью 5 статьи 1.3.1, частью 6.1 статьи 28.3 КоАП РФ, а также в соответствии с частью 2.1 и частью 3 статьи 7 Закона Курской области № 1-ЗКО, отнесено к полномочиям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, ответственное лицо надзорного органа составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном статьями 28.1 и 28.2 КоАП РФ, по следующим административным составам:

ст. 20.6 - невыполнение требований норм и правил по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

ст. 19.4 ч. 1 - неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль;

ст. 19.4.1 - воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

ст. 19.5 ч. 1 - невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль;

ст. 19.7 - непредставление сведений (информации).

3.6.23. Дело об административном правонарушении возбуждается после оформления акта о проведении проверки, для чего, должностное лицо надзорного органа, участвовавшее в проведении проверки, составляет приглашение (вызов) в адрес лица, в действиях которого выявлены нарушения, для составления протокола об административном правонарушении, которое направляется (вручается) приглашенному (вызываемому) лицу любым доступным способом (лично под расписку, заказным письмом с уведомлением, факсимильной связью, уполномоченному представителю, по адресу электронной почты).

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, если они извещены надлежащим образом (имеется подтверждение о получении приглашения (вызова) на составление протокола), протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае составления протокола об административном правонарушении в отсутствие надлежаще извещенных указанных лиц, а также в случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

Протокол об административном правонарушении направляется (вручается) лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола любым доступным способом (лично под расписку, заказным письмом с уведомлением, факсимильной связью, уполномоченному представителю).

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, направляет их в суд.

3.6.24. Дела об административных правонарушениях регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях, оформляемому в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.25. Приостановление осуществления Регионального надзора применительно к указанной административной процедуре не предусмотрено действующим законодательством.

3.6.26. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) объектом надзора обязательных требований.

3.6.27. Результатом процедуры является документарное оформление результатов проверки.

3.6.28. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) запись в журнале учета проверок;
- 2) внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также принятием ими решений

4.1.1. В целях установления фактического положения и оценки результатов деятельности надзорного органа за организацией и осуществлением Регионального надзора, профилактики нарушений обязательных требований, определения уровня профессиональной подготовки, качества выполнения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, приказов надзорного органа, выявления недостатков в практической деятельности надзорного органа, оказания помощи в их устранении, изучения, обобщения и распространения новых методов работы проводится текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению Регионального надзора, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем и заместителями руководителя надзорного органа.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами надзорного органа положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению Регионального надзора, а также принятыми в процессе осуществления Регионального надзора решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Административным регламентом.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления надзорным органом Регионального надзора включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц надзорного органа.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления Регионального надзора принимается руководителем надзорного органа.

4.2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями надзорного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению Регионального надзора, осуществляются в соответствии с планом работы надзорного органа на текущий год.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления Регионального надзора проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц надзорного органа, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления Регионального надзора.

4.3. Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

4.3.1. Должностные лица надзорного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления Регионального надзора, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц надзорного органа, уполномоченных на осуществление Регионального надзора, закреплена в их должностных регламентах.

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

Контроль за осуществлением Регионального надзора со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления индивидуальных и коллективных обращений в надзорный орган.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами надзорного органа в ходе осуществления Регионального надзора.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами надзорного органа в ходе осуществления Регионального надзора.

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 отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

б) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель надзорного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в надзорный орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

д) если направлено обращение заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.3. Ответ на обращение не дается, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления Регионального надзора на основании настоящего Административного регламента.

5.4.2. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего обращение, адрес его места жительства или пребывания, местонахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя; наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложены сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

подпись заинтересованного лица, дата.

5.4.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления Регионального надзора на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

В случае необходимости заявитель, обратившийся в надзорный орган с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному запросу.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке обращение (жалоба) может быть адресована следующим органам государственной власти и уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам (в том числе в электронном виде):

в надзорный орган – руководителям должностных лиц надзорного органа, действия которых обжалуются по адресу: 305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, д. 28 а, тел/факс 8 (4712) 70-06-56, адрес электронной почты: krb@rkursk.ru;

в Администрацию Курской области по адресу: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов:

канцелярия: тел.: (471-2) 70-11-72, факс (471-2) 70-82-09;

общественная приемная: тел.: (471-2) 70-11-71, (471-2) 70-11-59;

адрес электронной почты: glava@rkursk.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать тридцати дней со дня регистрации такого обращения. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы руководителем надзорного органа принимается решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении жалобы заинтересованного лица.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заинтересованного лица ответ может быть направлен в электронной форме.

5.8.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Комитет региональной безопасности Курской области

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля о проведении

_____ (плановой / внеплановой, документальной / выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " ____ " _____ 20__ г. № ____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения): _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица непосредственно подготовившего проект распоряжения(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту

Комитет региональной безопасности Курской области

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

(место составление акта)

« » _____ 201_г.

(дата составления акта)

_____ час. _____ мин.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу / адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена
отношении: _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в _____

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

Дата и время проведения проверки:

« » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

« » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного надзора)

С копией распоряжения / приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее(ие) проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

№ п/п	Характер нарушения	Лицо (а), допустившее нарушения
1	2	3

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы к Акту _____

Объяснения должностных лиц, работников, на которых возлагается ответственность за соблюдение установленных требований:

руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, должностного лица, работников юридического лица,

уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, на которых возложена ответственность за соблюдением

установленных требований

Подписи лиц, проводивших проверку:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись проверяющего М.П.)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении акта проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку М.П.)

Акт проверки направлен: _____

(вид направления Акта проверки)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку М.П.)

Комитет региональной безопасности Курской области

(наименование надзорного органа)

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
по устранению нарушений установленных требований
в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций**

(дата составления)

(наименование, адрес объекта надзора)

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

Руководствуясь федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 г. № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Администрации Курской области от 15 апреля 2016 года № 221-па «Об утверждении Порядка организации регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального, муниципального характера на территории Курской области», 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 и территорий от чрезвычайных ситуаций, проводившего (проводивших) проверку)

совместно с:

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

по выполнению требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

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

Предложенные мероприятия являются обязательными для объектов надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального, муниципального характера, на которых возложена в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по устранению нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

При несогласии с указанными нарушениями установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) сроками их устранения физические и юридические лица в трехмесячный срок вправе обжаловать настоящие предписания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для оспаривания ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, должностных лиц.

Настоящее предписание вступает в законную силу с момента его вручения.

Проверка выполнения предписания по устранению нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций будет проведена в рамках внеплановой проверки в _____ 20__ г.
(квартал, месяц)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, надзорного органа)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись проверяющего М.П.)

Предписание для исполнения получил:

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Предписание для исполнения направлено:

(подпись, должность, фамилия, инициалы должностного лица, надзорного органа)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Комитет региональной безопасности Курской области
(наименование надзорного органа)

Журнал учета объектов надзора

Начат: «__» __ 20__ г.

Окончен: «__» __ 20__ г.

На ____ листах <*>

№ п/п	Наименование объекта надзора	Адрес фактического осуществления деятельности	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	За кем закреплен объект надзора	Номер КНД	Отметка о прекращении существования (эксплуатации) объекта надзора	Сроки и виды проводимых мероприятий по надзору						
								20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью надзорного органа. Журнал должен быть включен в номенклатуру дел комитета региональной безопасности Курской области.

Комитет региональной безопасности Курской области

(наименование надзорного органа)

Журнал учета проверок

Начат: « » 20 г.

Окончен: « » 20 г.

На листах <*>

№ п/п	Наименование объекта надзора	Адрес фактического осуществления деятельности	Номер КНД, где хранятся документы	Номер и дата распоряжения о проведении проверки	Вид проверки. Дата и начала и окончания проверки	Номер и дата составления акта проверки соблюдения в требованиях области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера	Номер, дата предписания (предписаний), выданного по результатам мероприятия по надзору	Выявлено нарушений по результатам проведения плановых и внеплановы х проверок	Выявлено нарушений по результатам внеплановых проверок, которые не устранены в установленные предписаниям и сроки, всего	Устранено нарушений в установленные предписаниями сроки по результатам внеплановых проверок, всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал должен быть включен в номенклатуру дел комитета региональной безопасности Курской области.

Комитет региональной безопасности Курской области
(наименование надзорного органа)

Журнал учета профилактической работы

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах <*>

№ п/п	Профилактическое мероприятие	Дата	Охват граждан (объектов надзора)	Наименование СМИ, где освещено. Дата публикации (выхода в эфир)
1	2	3	4	5

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал должен быть включен в номенклатуру дел комитета региональной безопасности Курской области.

Комитет региональной безопасности Курской области
(наименование надзорного органа)

Журнал учета 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 администрати вный протокол	Должность, фамилия, отчество лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Наименование объекта надзора, на котором допущено нарушение	Кем и когда рассмотрено дело об административном правонарушении, результат рассмотрения	Номер постановления и дата его вынесения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал должен быть включен в номенклатуру дел комитета региональной безопасности Курской области.

Комитет региональной безопасности Курской области
(наименование надзорного органа)

**Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований
в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера**

«__» _____ Г. № _____

В период с __ ч. __ мин. «__» _____ Г. по __ ч. __ мин.
«__» _____ Г. проведена(но) _____

_____ (предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю,

_____ без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

Установлено, что _____
(выявленные действия (бездействие) объекта надзора, которые приводят или могут привести

_____ к нарушению обязательных требований; указание на обязательные требования, установленные нормативными

_____ правовыми актами, включая их структурные единицы, устанавливающие указанные требования)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

_____ (наименование объекта надзора, Ф.И.О. должностного

_____ лица, занимаемая должность)

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и предлагаю

_____ (предложения объекту надзора по принятию мер по обеспечению соблюдения

_____ обязательных требований с указанием срока для направления уведомления об исполнении предостережения)

Контактные данные для подачи возражений, уведомления об исполнении
предостережения _____

(контактные данные надзорного органа, включая почтовый адрес и адрес электронной почты)

(должность, фамилия, инициалы руководителя
(заместителя руководителя) надзорного органа)

(подпись)
М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту

Комитет региональной безопасности Курской области

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

(место составление акта)

« » _____ 201__ г.
(дата составления акта)

_____ час. _____ мин.
(время составления акта)

АКТ
о невозможности проведения проверки в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
№ _____

По адресу / адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была назначена
отношении: _____

_____ проверка в
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

« » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

« » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование надзорного органа)

С копией распоряжения / приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее(ие) проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки установлено:

(указание причин невозможности проведения проверки)

Прилагаемые к акту документы, подтверждающие невозможность проведения проверки:

Подписи лиц, проводивших проверку:

Подписи свидетелей (при наличии):

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

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

Приложение № 10
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юр. адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должности лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____