



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ  
КОРРУПЦИИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 марта 2018 г.

№ 1

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции «Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Рязанской области»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Рязанской области от 15 июля 2010 г. № 66-ОЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Рязанской области», постановлением Правительства Рязанской области от 10 августа 2016 г. № 176 «О региональном государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Рязанской области» главное управление контроля и противодействия коррупции Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению государственной функции «Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Рязанской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник главного управления

В.И. Самохвалов

Административный регламент  
по исполнению государственной функции «Региональный государственный  
надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций  
регионального, межмуниципального и муниципального характера на  
территории Рязанской области»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Административный регламент по исполнению государственной функции «Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Рязанской области» (далее - административный регламент, государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия между структурными подразделениями главного управления контроля и противодействия коррупции Рязанской области, его должностными лицами, а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении указанной государственной функции.

1.2. Наименование государственного органа.

Государственная функция осуществляется главным управлением контроля и противодействия коррупции Рязанской области (далее – Главное управление).

Иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации в исполнении государственной функции не участвуют.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом 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 («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 206, 19.10.1999);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 1 (ч. 2), ст. 232);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.11.2016);

Законом Рязанской области от 5 февраля 1997 г. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Рязанские ведомости», № 50, 10.03.2005);

Постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 г. № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами

государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Рязанские ведомости», № 81, 07.05.2011);

Постановлением Правительства Рязанской области от 11 октября 2017 г. № 248 «Об утверждении Положения о главном управлении контроля и противодействия коррупции Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 179, 12.10.2017);

Постановлением Правительства Рязанской области от 10 августа 2016 г. № 176 «О региональном государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 147, 13.08.2016).

#### 1.4. Предмет регионального государственного надзора.

Предметом регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Рязанской области» (далее - региональный государственный надзор) является соблюдение исполнительными органами государственной власти Рязанской области, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами (далее - объекты надзора) требований, установленных Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области (далее - обязательные требования), в соответствии с задачами, возложенными на областную территориальную подсистему единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.5. Перечень должностных лиц Главного управления, уполномоченных осуществлять региональный государственный надзор, утверждается Правительством Рязанской области (далее - должностные лица Главного управления).

1.6. Права и обязанности должностных лиц Главного управления при осуществлении регионального государственного надзора и лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору:

1.6.1. Должностные лица Главного управления при осуществлении регионального государственного надзора имеют право:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа начальника (заместителя начальника) Главного управления о проведении проверки посещать

территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности объектами надзора (за исключением граждан), в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

запрашивать у исполнительных органов государственной власти Рязанской области, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки выполнения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом надзора, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых объектов надзора.

1.6.2. Должностные лица Главного управления при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

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

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

проводить проверку на основании приказа начальника (заместителя начальника) Главного управления о ее проведении;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (заместителя начальника) Главного управления о ее проведении;

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

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо, гражданина 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов объектов надзора;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта надзора.

1.6.3. Должностные лица при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

- 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 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);

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

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- 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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

- требовать от объекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки, в случае если выездной проверке предшествовало проведение документарной проверки.

1.6.4. Объекты надзора при проведении проверки имеют право:  
непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа регионального государственного надзора, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган регионального государственного надзора по собственной инициативе;

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 органа регионального государственного надзора;

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

1.6.5. Объекты надзора при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие при проверке руководителей, иных должностных лиц, физических лиц или их уполномоченных представителей;

по требованию должностных лиц Главного управления представлять документы, касающиеся предмета проверки;

не оказывать противодействия должностным лицам Главного управления при осуществлении ими должностных обязанностей;

исполнять в срок предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок;

устранять условия и причины, способствовавшие возникновению нарушения.

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

1.7.1. В целях предупреждения нарушений объектами надзора обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Главное управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных



требований в соответствии с ежегодно утвержденной программой профилактики нарушений.

1.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований в отношении юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей Главное управление:

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

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

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2. Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.8. Описание результата исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является:

составление акта проверки;

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Место нахождения Главного управления: г. Рязань, 390000, ул. Маяковского, д. 74.

2.1.2. Адрес электронной почты Главного управления: [gukipk@yandex.ru](mailto:gukipk@yandex.ru).

2.1.3. Справочные телефоны Главного управления: 8(4912) 55-18-22.

2.1.4. График (режим) работы Главного управления:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00;

пятница - 9.00 - 17.00;

перерыв - 13.00 - 13.48;

суббота и воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня Главного управления сокращается на один час, и работа Главного управления прекращается на один час раньше.

2.1.5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочном телефоне и адресе электронной почты Главного управления, порядке исполнения государственной функции размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в разделе Главное управление на официальном портале исполнительных органов государственной власти Рязанской области (<http://ryazangov.ru/>), электронный адрес сайта Главного управления (<http://gukpk.ryazangov.ru/>).

2.1.6. Получение информации по процедуре исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, может осуществляться следующими способами:

посредством индивидуального устного информирования;

посредством индивидуального письменного информирования;

на официальном сайте Главного управления;

на информационных стендах Главного управления;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

в отношении процедуры исполнения государственной функции;

местонахождения Главного управления, структурного подразделения Главного управления, фамилии, имени, отчества специалиста (специалистов) Главного управления, ответственного (ответственных) за исполнение государственной функции (далее - специалист отдела);

времени приема и выдачи информации;

срока исполнения государственной функции;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

лично;

по телефону.

Индивидуальное информирование осуществляет специалист отдела.

Специалист отдела должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Главное управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение выдается заинтересованному лицу лично под роспись или направляется по почте на адрес, указанный заинтересованным лицом, в течение 30 дней со дня регистрации в Главном управлении обращения заинтересованного лица.

2.1.7. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

описание процедуры исполнения государственной функции в виде блок-схемы;

номер кабинета, в котором осуществляется получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, график работы Главного управления, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

В сети Интернет на официальном сайте Главного управления должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Главного управления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения государственной функции;  
адрес электронной почты.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

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

Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

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

2.2.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Главного управления 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 Главного управления 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 на основании мотивированных предложений должностных лиц Главного управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Главного управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному

структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.3. Объекты надзора уведомляются Главным управлением о приостановлении (продлении) проведения проверки в письменной форме в течение трех дней со дня принятия решения Главным управлением о приостановлении (продлении) проведения проверки посредством направления или вручения копии приказа начальника (заместителя начальника).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование мероприятий по региональному государственному надзору (далее - проверки);

2) организация и проведение проверки в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

3) организация и проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) организация и проведение проверки в отношении исполнительных органов государственной власти Рязанской области и должностных лиц исполнительных органов государственной власти Рязанской области;

5) организация и проведение проверки в отношении граждан;

6) принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Административная процедура «Планирование мероприятий по региональному государственному надзору».

Основанием для начала административной процедуры «Планирование мероприятий по региональному государственному надзору» являются требования Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и

исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 184-ФЗ), Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ), Федерального закона № 294-ФЗ.

Административная процедура «Планирование мероприятий по региональному государственному надзору» состоит из следующих действий:

планирование мероприятий по региональному государственному надзору в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

планирование мероприятий по региональному государственному надзору в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

планирование мероприятий по региональному государственному надзору в отношении исполнительных органов государственной власти Рязанской области и должностных лиц исполнительных органов государственной власти Рязанской области.

3.2.1.1. Планирование мероприятий по региональному государственному надзору в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не установлено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, может быть установлено, что в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, плановая проверка таких юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого Главным управлением ежегодного плана.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

При разработке ежегодных планов Главным управлением предусматривается:

включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9, статьей 26 (1) Федерального закона № 294-ФЗ, федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок в отдельных сферах государственного контроля (надзора), а также положениями о видах государственного контроля (надзора), осуществляемых с применением риск-ориентированного подхода в соответствии с частью 9.3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ;

определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных

предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, Рязанской области или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в прокуратуру Рязанской области.

Прокуратура Рязанской области рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения начальнику Главного управления об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Главное управление рассматривает предложения прокуратуры Рязанской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Рязанской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за осуществление и организацию регионального государственного надзора в Главном управлении.

Результатом административной процедуры является план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде приказа об утверждении плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет».



3.2.1.2. Планирование мероприятий по региональному государственному надзору в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

В отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся в установленном Федеральным законом № 131-ФЗ порядке плановые и внеплановые проверки.

Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, проводимых Главным управлением, согласованный прокуратурой Рязанской области.

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

В ежегодный план включаются следующие сведения:

наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

наименования органа государственного контроля (надзора), планирующего проведение проверки;

цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

Главное управление направляет в прокуратуру Рязанской области проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Ответственным за исполнением административной процедуры является должностное лицо, ответственное за осуществление и организацию регионального государственного надзора в Главном управлении.

Результатом административной процедуры является проект плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде проекта ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления и должностных лиц органа местного самоуправления.

3.2.1.3. Планирование мероприятий по региональному государственному надзору в отношении исполнительных органов государственной власти Рязанской области и должностных лиц исполнительных органов государственной власти Рязанской области.

Плановые проверки деятельности исполнительных органов государственной власти Рязанской области и должностных лиц исполнительных органов государственной власти Рязанской области проводятся Главным управлением совместно в соответствии с ежегодным сводным планом проверок исполнительных органов государственной власти Рязанской области и должностных лиц исполнительных органов государственной власти Рязанской области. При этом плановая проверка деятельности одного и того же исполнительного органа государственной власти Рязанской области и должностных лиц органов государственной власти Рязанской области осуществляется не чаще одного раза в два года.

Проект ежегодного плана проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации составляется по типовой форме ежегодного плана проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2016 № 1106.

Главное управление направляет в прокуратуру Рязанской области проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов государственной власти Рязанской области и должностных лиц органов государственной власти Рязанской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за осуществление и организацию регионального государственного надзора в Главном управлении.

Результатом административной процедуры является проект плана проведения плановых проверок исполнительных органов государственной власти Рязанской области и должностных лиц исполнительных органов государственной власти Рязанской области.

Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде проекта плана проверок в отношении исполнительных органов государственной власти Рязанской области и должностных лиц исполнительных органов государственной власти Рязанской области.

3.2.2. Административная процедура «Организация и проведение проверки в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

3.2.2.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Главного управления.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается по основаниям, указанным в части 2.6 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

Проведение проверки объектов проверки включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;  
подготовка к проверке;  
проведение проверки (плановой, внеплановой);  
составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя (уполномоченного представителя) объекта проверки.

#### 3.2.2.2. Принятие решения о проведении проверки.

Основанием для принятия решения о проведении проверки является:  
установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего объекта проверки;

наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных частью 2.6 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, должностное лицо Главного управления:

подготавливает предложения по персональному составу должностных лиц Главного управления, участвующих в проверке, а в случае необходимости - привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект приказа начальника (заместителя начальника) Главного управления о проведении проверки;

определяет цели и задачи проверки;

определяет предмет и вид (плановая, внеплановая) проверки, даты ее начала и завершения;

составляет перечень обязательных требований, соблюдение которых объектом проверки является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и задач проверки.

В проекте приказа начальника (заместителя начальника) Главного управления о проведении проверки указываются:

1) наименование Главного управления, а также вид государственного контроля (надзора);

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

3) наименование органа местного самоуправления и должностного лица местного самоуправления, проверка которых проводится, место нахождения органа местного самоуправления;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного регионального надзора;

9) перечень документов, представление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа начальника (заместителя начальника) Главного управления.

В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2.6 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ, проект приказа о проведении проверки с сопроводительным письмом о согласовании проведения проверки в срок не позднее пятнадцати рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись начальнику (заместителю начальника) Главного управления и в течение трех рабочих дней подписываются начальником Главного управления.

Подписанное начальником Главного управления письмо о согласовании проведения проверки представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Рязанской области в день подписания приказа о проведении проверки.

К письму о согласовании проведения проверки прилагаются копия приказа о проведении внеплановой проверки, документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Результат административного действия - приказ о проведении проверки, подписанный начальником Главного управления.

### 3.2.2.3 Подготовка к проверке.

Основанием для начала подготовки к проверке является подписание начальником Главного управления приказа о проведении проверки.

Подготовка к проверке осуществляется должностными лицами Главного управления.

В ходе подготовки к проверке должностные лица Главного управления определяют перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки объекта проверки (в том числе находящихся в распоряжении Главного управления).

При подготовке к плановой проверке должностное лицо Главного управления не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения направляет копию приказа Главного управления о проведении проверки в адрес объекта проверки по месту его нахождения (далее - адрес объекта 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 проверки, если такой адрес содержится в едином

государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен объектом проверки в Главное управление или иным доступным способом.

Копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки направляется в адрес объекта проверки не позднее 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 проверки, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен объектом проверки в Главное управление.

Результат административного действия - уведомление объекта проверки о проведении проверки.

#### 3.2.2.4. Проведение плановой (внеплановой) проверки.

Основанием для проведения плановой (внеплановой) проверки является приказ Главного управления о проведении проверки.

Срок проведения плановой (внеплановой) проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Плановые (внеплановые) проверки проводятся должностными лицами Главного управления (далее - проверяющие).

Проверяющие по прибытии к месту проведения проверки предъявляют руководителю объекту проверки (уполномоченному представителю) служебные удостоверения.

В случае проведения проверки на режимном объекте проверяющие должны иметь при себе справки о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, по форме, установленной законодательством, которые также представляются руководителю объекта проверки (уполномоченному представителю).

В ходе плановой (внеплановой) проверки осуществляются:

рассмотрение планирующих, организационных и распорядительных документов, регламентирующих деятельность объекта проверки по выполнению обязательных требований в соответствии с законодательством;

обследование используемых объектом проверки территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, в целях осуществления выполнения обязательных требований (далее - обследование).

Обследование осуществляется проверяющими в присутствии руководителя объекта проверки (уполномоченного представителя).

Факты нарушений обязательных требований, выявленные при обследовании, отражаются в акте проверки.

Результат административного действия - оценка соблюдения объектом проверки обязательных требований.

3.2.2.5. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя объекта проверки (уполномоченного представителя).

Основанием для оформления акта проверки является завершение проверки в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - получение заключений по их результатам.

По результатам проверки объекта проверки должностными лицами составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа регионального государственного надзора, проводившего проверку;

дата и номер приказа о проведении проверки;

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

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

сведения о привлекаемых к проведению проверки экспертах (в случае их привлечения);

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 или должностного лица 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 его отсутствием у объекта проверки;

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

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после их завершения.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя объекта проверки, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись, подтверждаемая подписью (подписями) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, и данный акт с копиями приложений направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом надзора.

Второй экземпляр акта проверки хранится в Главном управлении.

По окончании проверки должностное лицо в журнале учета проверок объекта проверки производит запись о проведенной проверке.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностное лицо по окончании проверки в течение трех рабочих дней регистрирует проведенную проверку в журнале учета проверок и докладывает начальнику Главного управления результаты проверки.

Результат административного действия - подписанный акт проверки.

3.2.3. Административная процедура «Организация и проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - объекты проверки) должностными лицами проводятся в установленном Федеральным законом № 294-ФЗ порядке плановые и внеплановые проверки.

Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, проводимых Главным управлением, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый начальником Главного управления (далее - план проверок).

Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Главного управления:

с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - выездные проверки);

по месту нахождения Главного управления (далее - документарные проверки).

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке:

не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Главного управления документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по надзору.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после предварительного согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Решение о проведении проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, принимается непосредственно после поступления в Главное управление соответствующей информации.

В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Главного управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения Главным управлением внеплановой выездной проверки объекта проверки (далее - заявление о согласовании) с приложением копии приказа начальника Главного управления о проведении проверки объекта проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Проведение проверки включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

проведение проверки (выездной, документарной);



составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя (уполномоченного представителя) объекта проверки.

#### 3.2.3.1. Принятие решения о проведении проверки.

Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего объекта проверки;

наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации объекта проверки;

окончания проведения последней плановой проверки объекта проверки.

Принятие решения о проведении проверки осуществляется начальником Главного управления.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки должностное лицо Главного управления:

подготавливает предложения по персональному составу должностных лиц Главного управления, участвующих в проверке, а в случае необходимости - привлекаемых к проверке экспертов (аттестованных экспертов и представителей экспертных организаций) для включения в приказ о проведении проверки;

определяет цели и задачи проверки;

определяет предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

составляет перечень обязательных требований, соблюдение которых объектом проверки является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и задач проверки мероприятий по надзору.

Проект приказа о проведении проверки подготавливается в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, дополнительно готовится проект заявления о согласовании в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, проект заявления о согласовании в срок не позднее пятнадцати рабочих дней до даты начала проверки представляются на подпись и в течение трех рабочих дней подписываются начальником Главного управления.

Подписанное начальником Главного управления заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта проверки в день подписания приказа о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки, документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Результат административного действия - приказ о проведении проверки, подписанный начальником Главного управления.

#### 3.2.3.2. Подготовка к проверке.

Основанием для начала подготовки к проверке является подписание начальником (заместителем начальника) Главного управления приказа о проведении проверки.

Подготовка к проверке осуществляется должностными лицами Главного управления.

В ходе подготовки к проверке должностные лица Главного управления определяют перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки объекта проверки (в том числе находящихся в распоряжении Главного управления).

При подготовке к плановой проверке должностное лицо Главного управления не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения направляет копию приказа Главного управления о проведении проверки в адрес объекта проверки по месту его нахождения (далее - адрес объекта проверки) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, объекты проверки уведомляются Главным управлением не менее чем за двадцать четыре 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление.

В случае, если в результате деятельности объекта проверки 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 объекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результат административного действия - уведомление объекта проверки о проведении проверки.

### 3.2.3.3. Проведение выездной проверки.

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

Выездная проверка проводится в сроки, предусмотренные статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Выездная проверка осуществляется должностными лицами Главного управления (далее - проверяющие).

Проверяющие по прибытии к месту проведения проверки предъявляют руководителю объекта проверки (уполномоченному представителю) служебные удостоверения.

В случае проведения проверки на режимном объекте проверяющие должны иметь при себе справки о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, по форме, установленной законодательством, которые также представляются руководителю объекта проверки (уполномоченному представителю).

В день прибытия к месту проведения проверки проверяющие обязаны:

ознакомить руководителя объекта проверки (уполномоченного представителя) с приказом начальника Главного управления о проведении проверки, своими полномочиями, целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и условиями ее проведения, дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам;

вручить руководителю объекта проверки (уполномоченному представителю) под подпись заверенную копию приказа начальника Главного управления о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проверяющие в день прибытия к месту

проведения проверки вручают руководителю объекта проверки (уполномоченному представителю) под подпись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя объекта проверки (уполномоченного представителя) проверяющие обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом.

Проверяющие совместно с руководителем объекта проверки (уполномоченным представителем) определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми руководитель объекта проверки (уполномоченный представитель) обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы объекта проверки).

В ходе проверки осуществляются:

рассмотрение планирующих, организационных и распорядительных документов, регламентирующих деятельность объекта проверки по выполнению обязанности в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствии с законодательством;

обследование используемых объектом проверки зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств в целях осуществления выполнения обязательных требований (далее - обследование).

Обследование осуществляется проверяющими в присутствии руководителя объекта проверки (уполномоченного представителя).

Факты нарушений обязательных требований, выявленные при обследовании, отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки деятельности объекта проверки проверяющие вправе потребовать для ознакомления документы объекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки. Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель объекта проверки (уполномоченный представитель) имеет право представить проверяющим письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя объекта проверки (уполномоченного представителя) представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного

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

Результат административного действия - оценка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

#### 3.2.3.4. Проведение документарной проверки.

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

Документарная проверка проводится в сроки, предусмотренные статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Документарная проверка проводится должностными лицами Главного управления.

В ходе документарной проверки должностными лицами Главного управления рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Главного управления и позволяющие оценить исполнение объектом проверки обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований, должностное лицо Главного управления, проводившее проверку, подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись начальнику Главного управления.

Начальник Главного управления в течение одного рабочего дня с момента получения проекта запроса рассматривает его и подписывает.

Подписанный запрос с приложением копии приказа о проведении проверки направляется в течение одного рабочего дня в адрес объекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а

также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

Документы представляются в Главное управление в течение десяти рабочих дней со дня получения объектом проверки запроса в виде копий, заверенных подписью руководителя объекта проверки (уполномоченного представителя) и печатью объекта проверки (при ее наличии).

Объекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Главном управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, объекту проверки направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Главного управления, проводившие проверку, обязаны рассмотреть полученные от объекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Главного управления, проводившие проверку, оформляют докладную записку на имя начальника Главного управления с указанием мотивированных предложений о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

Результат административного действия - оценка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.2.3.5. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя объекта проверки (уполномоченного представителя).

Основанием для оформления акта проверки является завершение проверки в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, экспертиз - получение заключений по их результатам.

Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя объекта проверки (уполномоченного представителя) осуществляется должностными лицами Главного управления, участвующими в проверке.

Акт проверки составляется в двух экземплярах непосредственно в день завершения проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), 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 Главном управлении.

Должностные лица Главного управления, участвующие в проверке, подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников объекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю объекта проверки (уполномоченному представителю) под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя объекта проверки (уполномоченного представителя), а также в случае отказа указанных лиц от подписи в ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес объекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Главном управлении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт,

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Срок направления акта проверки - один рабочий день с даты его подписания.

В срок, не превышающий двух рабочих дней со дня составления акта проверки, должностными лицами Главного управления производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании объекта проверки, дате и номере приказа начальника Главного управления о проведении проверки, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях, в журнале учета проверок Главного управления по их результатам, хранящемся в Главном управлении.

Объекты проверки, проверка которых 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 Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Результат административного действия - подписанный акт проверки.

3.2.4. Административная процедура «Организация и проведение проверки в отношении исполнительных органов государственной власти Рязанской области и должностных лиц исполнительных органов государственной власти Рязанской области».

3.2.4.1. В отношении исполнительных органов государственной власти Рязанской области и должностных лиц исполнительных органов государственной власти Рязанской области (далее - объекты проверки) проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.2.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Главного управления.



Решение о проведении внеплановой проверки принимается по основаниям, указанным в части 5 статьи 29.2 Федерального закона № 184-ФЗ.

Проведение проверки объектов проверки включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;  
подготовка к проверке;  
проведение проверки (плановой, внеплановой);  
составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя (уполномоченного представителя) объекта проверки.

#### 3.2.4.3. Принятие решения о проведении проверки.

Основанием для принятия решения о проведении проверки является: установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего объекта проверки;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных частью 5 статьи 29.2 Федерального закона № 184-ФЗ.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, должностное лицо Главного управления:

подготавливает предложения по персональному составу должностных лиц Главного управления, участвующих в проверке, а в случае необходимости - привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект приказа о проведении проверки;

определяет цели и задачи проверки;

определяет предмет и вид (плановая, внеплановая) проверки, даты ее начала и завершения;

составляет перечень обязательных требований, соблюдение которых объектом проверки является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и задач проверки.

В проекте приказа о проведении проверки указываются:

1) наименование Главного управления, а также вид государственного контроля (надзора);

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

3) наименование органа местного самоуправления и должностного лица местного самоуправления, проверка которых проводится, место нахождения органа местного самоуправления;

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

5) правовые основания проведения проверки;

- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного регионального надзора;
- 9) перечень документов, представление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа начальника (заместителя начальника) Главного управления.

В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 5 статьи 29.2 Федерального закона № 184-ФЗ, проект приказа о проведении проверки с заявлением о согласовании проведения внеплановой проверки в срок не позднее пятнадцати рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись начальника Главного управления и в течение трех рабочих дней подписывается начальником Главного управления.

Подписанное начальником Главного управления заявление о согласовании проведения внеплановой проверки представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Рязанской области в день подписания приказа о проведении проверки.

К заявлению о согласовании проведения проверки прилагаются копия приказа о проведении внеплановой проверки, документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Результат административного действия - приказ о проведении проверки, подписанный начальником Главного управления.

#### 3.2.4.4. Подготовка к проверке.

Основанием для начала подготовки к проверке является подписание начальником Главного управления приказа о проведении проверки.

Подготовка к проверке осуществляется должностными лицами Главного управления.

В ходе подготовки к проверке должностные лица Главного управления определяют перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки объекта проверки (в том числе находящихся в распоряжении Главного управления).

При подготовке к плановой проверке должностное лицо Главного управления направляет копию приказа о проведении проверки в адрес объекта проверки по месту его нахождения (далее - адрес объекта проверки) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо

нарочным или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки.

Копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки направляется в адрес объекта проверки не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Результат административного действия - уведомление объекта проверки о проведении проверки.

#### 3.2.4.5. Проведение плановой (внеплановой) проверки.

Основанием для проведения плановой (внеплановой) проверки является приказ Главного управления о её проведении.

Срок проведения плановой (внеплановой) проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Плановая (внеплановая) проверка проводится должностными лицами Главного управления (далее - проверяющие).

Проверяющие по прибытии к месту проведения проверки предъявляют руководителю объекта проверки (уполномоченному представителю) служебные удостоверения.

В случае проведения проверки на режимном объекте проверяющие должны иметь при себе справки о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, по форме, установленной законодательством, которые также представляются руководителю объекта проверки (уполномоченному представителю).

В ходе плановой (внеплановой) проверки осуществляются:

рассмотрение планирующих, организационных и распорядительных документов, регламентирующих деятельность объекта проверки по выполнению обязательных требований в соответствии с законодательством;

обследование используемых объектом проверки территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, в целях осуществления выполнения обязательных требований (далее - обследование).

Обследование осуществляется проверяющими в присутствии руководителя объекта проверки (уполномоченного представителя).

Факты нарушений обязательных требований, выявленные при обследовании, отражаются в акте проверки.

Результат административного действия - оценка соблюдения объектом проверки обязательных требований.

3.2.4.6. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя объекта проверки (уполномоченного представителя).

Основанием для оформления акта проверки является завершение проверки в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - получение заключений по их результатам.

По результатам проверки объекта проверки должностными лицами составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:  
дата, время и место составления акта проверки;  
наименование органа регионального государственного надзора, проводившего проверку;  
дата и номер приказа о проведении проверки;  
фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;  
наименование проверяемого объекта надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или его уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки;  
сведения о привлекаемых к проведению проверки экспертах (в случае их привлечения);  
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 или должностного лица 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 его отсутствием у объекта надзора;  
подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после их завершения.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя объекта проверки, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая запись, подтверждаемая подписью (подписями) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, и данный акт с копиями приложений направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия

в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Второй экземпляр акта проверки хранится в Главном управлении.

По окончании проверки должностное лицо в журнале учета проверок объекта проверки производит запись о проведенной проверке.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностное лицо по окончании проверки в течение трех рабочих дней регистрирует проведенную проверку в журнале учета проверок и докладывает начальнику Главного управления результаты проверки.

Результат административного действия - подписанный акт проверки.

3.2.5. Административная процедура «Региональный государственный надзор в отношении граждан».

Региональный государственный надзор в отношении граждан осуществляется посредством организации и проведения внеплановых проверок.

Основанием для проведения внеплановых проверок является приказ начальника (заместителя начальника) Главного управления о проведении проверки, изданный на основании поступивших в Главное управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

По результатам внеплановой проверки должностными лицами составляется акт внеплановой проверки.

В акте внеплановой проверки указываются:

- дата, время и место составления акта внеплановой проверки;
- наименование органа регионального государственного надзора, проводившего внеплановую проверку;
- дата и номер приказа о проведении внеплановой проверки;
- фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося объектом надзора;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) внеплановую проверку;

- фамилия, имя и отчество гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении внеплановой проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения внеплановой проверки;
- сведения о результатах внеплановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом внеплановой проверки гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при ее проведении, их подписи или сведения об отказе от подписи;
- подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) внеплановую проверку.

В случае отсутствия гражданина при проведении внеплановой проверки в акте внеплановой проверки делается соответствующая запись.

К акту внеплановой проверки прилагаются объяснения гражданина, ответственного за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом внеплановой проверки.

В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом внеплановой проверки, акт внеплановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта внеплановой проверки, хранящемуся в Главном управлении.

Выявление в результате проведения внеплановой проверки нарушений гражданами обязательных требований, за несоблюдение которых они несут ответственность, является основанием для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Административная процедура «Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующее административное действие:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Основанием для выдачи объекту проверки предписания является выявление при проведении проверки нарушений объектом проверки обязательных требований.

Предписание выдается должностными лицами Главного управления, проводившими проверку, и вручается руководителю объекта проверки (уполномоченному представителю) под подпись вместе с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя объекта проверки (уполномоченного представителя), а также в случае его отказа поставить подпись в предписании, предписание направляется в адрес объекта проверки не позднее трех дней со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

Результат административного действия - выдача предписания объекту проверки.

3.2.7. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований объектами надзора, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований объектами надзора осуществляются по результатам проверок, проводимых в рамках регионального государственного надзора и направлены на профилактику нарушений законодательства Российской Федерации и Рязанской области в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование осуществляются должностными лицами в форме ежеквартального сбора и обработки следующих сведений:

заявлений и обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации, поступающих в Главное управление;

результатов проверок, проведенных в рамках регионального государственного надзора;

о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Рязанской области в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

предписаний об устранении выявленных нарушений.

По результатам систематического наблюдения, анализа Главное управление:

- представляет в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным годом, доклад в министерство промышленности и экономического развития Рязанской области в бумажном и электронном виде в соответствии с Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 г. № 215;

- в срок до 15 июля текущего года и до 15 января года, следующего за отчетным годом, формирует сведения об осуществлении регионального государственного надзора по форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль, утвержденной приказом Росстата от 21 декабря 2011 г. № 503, в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление».

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

Текущий контроль осуществляется начальником Главного управления путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Главного управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Главного управления.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Главного управления при исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки -



по мере необходимости на основании приказа начальника Главного управления в связи с обращениями заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

Должностные лица Главного управления, задействованные в процессе исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Ответственность должностных лиц Главного управления устанавливается должностными регламентами.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, государственные гражданские служащие несут установленную законодательством ответственность.

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

Порядок контроля исполнения государственной функции со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений заявителей (граждан, их объединений и общественных организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, по решению начальника Главного управления проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностным лицом Главного управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (граждан, их объединений и общественных организаций) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Главном управлении, они вправе обратиться в письменной, устной форме и форме электронного документа в Правительство Рязанской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, а также должностных лиц

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

Руководитель, иное должностное лицо объекта надзора, чьи интересы были затронуты в ходе исполнения государственной функции (далее - заявитель), могут обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции (далее - жалоба), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Главное управление или должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

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

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

При рассмотрении обращения Главным управлением или должностным лицом Главного управления заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- нарушение сроков исполнения государственной функции;
- нарушение административных процедур исполнения государственной функции;

- некорректное поведение должностного лица в ходе исполнения государственной функции;

- нарушения требований административного регламента;

- отказ в исполнении государственной функции.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Главное управление или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение

без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

В случае, 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, начальник Главного управления либо уполномоченное им на то лицо 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Главное управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Главного управления, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

Объекты надзора имеют право на получение в Главном управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения их претензий.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностного лица Главного управления, а также принимаемые им решения, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в Главное управление.

Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются в Правительство Рязанской области по адресу: 390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 30.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который подписывается начальником Главного управления.

Приложение  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

