



УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

«04» 08 2017 г.

г. Тамбов

№ 32

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением главы администрации области от 17.04.2017 № 47 "Об утверждении Положения об управлении региональной безопасности Тамбовской области", постановлением администрации области от 24.06.2016 № 686 "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории области" (ред. от 27.06.2017), постановлением администрации области от 27.01.2011 №38 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Тамбовской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



А.Д.Ефименко

**Административный регламент  
исполнения государственной функции по осуществлению регионального  
государственного надзора в области защиты населения и территорий от  
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на  
территории Тамбовской области**  
(утвержден приказом начальника управления регионального безопасности  
Тамбовской области от «04» 08 2017 г. № 32)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Тамбовской области (далее – региональный государственный надзор) является государственной функцией.

Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – региональный государственный надзор) осуществляется в соответствии с задачами, возложенными на единую государственную систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в целях проверки полноты выполнения требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций и готовности должностных лиц, сил и средств к действиям в случае их возникновения.

2. Государственная функция исполняется управлением региональной безопасности Тамбовской области (далее - Управление).

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25 декабря 1993 г. № 237);

Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 35 ст. 3648);

Федеральным законом от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 августа 1995 г. № 35 ст. 3503);

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 г. № 42 ст. 5005);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

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 от 29 декабря 2008 г. № 52 (часть I) ст. 6249);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4194);

Законом Российской Федерации 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации от 13 октября 1997 г., № 41, ст. 4673);

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. № 30 ст. 3012);

Гражданским кодексом Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301); часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410); часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552); часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 1);

Указом Президента Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 ноября 2012 г. № 47 ст. 6454);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 г. № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 ноября 1996 г., № 47, ст. 5334);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 г. № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 марта 1997 г. № 13, ст. 1545);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2000 г. № 613 «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 августа 2000 г., № 35, ст. 3582);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2002 г. № 240 «О порядке организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 22 апреля 2002 г. № 16 ст. 1569);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации от 15 сентября 2003 г. № 37 ст. 3585);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 января 2004 г. № 2 ст. 121);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 мая 2007 г. № 22 ст. 2640);

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 июля 2010 г. № 28 ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя» (Собрание законодательства Российской Федерации от 9 января 2012 г. № 2 ст. 280);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2013 г. № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 46 ст. 5949);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 июля 2014 г. № 29 ст. 4142);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 мая 2015 г. № 19 ст. 2825);

Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 г. № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (Законность, 2014 г., № 7);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; ("Российская Газета" от 14.05.2009 №85);

Законом области от 09.03.2016 №642-3 «Об организации защиты населения Тамбовской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), 2015, 30 апреля);

Постановлением администрации области от 27.01.2011 №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (газета "Тамбовская жизнь" (специальный выпуск), № 9(1091), 29.01.2011);

Постановлением главы администрации области от 17.04.2017 № 47 «Об утверждении Положения об управлении региональной безопасности Тамбовской области» (Сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" [www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru), 18.04.2017);

Постановлением администрации области от 24.06.2016 № 686 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера на территории области» (в ред. от 27.06.2017) (Сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" [www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru), 27.06.2016, официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) — 29.06.2017).

4. Предметом исполнения государственной функции является проверка соблюдения органами местного самоуправления, должностными лицами органов местного самоуправления, юридическими лицами (их филиалами, представительствами, структурными подразделениями), организациями, индивидуальными предпринимателями, за исключением объектов, в отношении которых осуществляется федеральный государственный надзор (далее - объекты надзора), требований, установленных Федеральным законом "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, в соответствии с задачами, возложенными на единую государственную систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Государственная функция осуществляется должностными лицами Управления посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок выполнения объектами надзора требований в области защиты от чрезвычайных ситуаций в целях повышения уровня безопасности объектов надзора, устранения угроз возникновения чрезвычайных ситуаций и исполнения решений органов государственной власти, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений и деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения указанных требований объектами надзора.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять государственную функцию (далее - должностные лица) Управления, являются:

начальник Управления;

первый заместитель начальника Управления;

начальник отдела государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций Управления;

начальник отдела гражданской обороны и призыва граждан на военную службу Управления;

работники отдела государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций Управления;

консультант отдела гражданской обороны и призыва граждан на военную службу Управления.

Должностные лица Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в пределах своих полномочий:

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

осуществляют производство по делам об административных правонарушениях;

составляют по результатам проведенной проверки акты.

5. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Тамбовской области.

Должностные лица Управления при исполнении государственной функции имеют право:

беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посещать и обследовать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера;

запрашивать у 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;

привлекать к проведению выездной проверки объекта надзора экспертов, экспертные организации;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Должностные лица Управления при исполнении государственной функции 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 Управления (лица его замещающего) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя Управления о проведении проверки и, в предусмотренных законодательством случаях, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, 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 регионального, межмуниципального и муниципального характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверки;

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



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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора при проведении мероприятий по контролю имеют право:

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

получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

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;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением 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 Управление по собственной инициативе;

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора при проведении мероприятий по контролю обязаны:

предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки);

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым объектом надзора оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7. Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) объектом надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Должностные лица Управления по результатам проверки объектов надзора, составляют акты проверки, выдают предписания на устранение выявленных нарушений и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в пределах своих полномочий осуществляют производство по делам об административных правонарушениях.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

8. Местонахождение (юридический адрес) Управления: 392017, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 14 (фактический и почтовый адрес для отправления документов и обращений).

График работы Управления:

понедельник - пятница с 8.30 - 12.30, 13.30 - 17.30.

Справочные телефоны:

8(4752) 79-24-36 - начальник отдела государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций Управления;

8(4752) 79-22-17- факс;

8(4752) 79-20-73 - приемная начальника Управления.

Официальный сайт Управления: /<http://urb.tmbreg.ru/>.

Адреса электронной почты: [agat@agat.tambov.gov.ru](mailto:agat@agat.tambov.gov.ru); [gdr@agat.tambov.gov.ru](mailto:gdr@agat.tambov.gov.ru).

Получение информации по процедуре исполнения государственной функции производится путем обращения объекта надзора в Управление лично, по телефону, в форме электронного документа, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента.

Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством ее размещения:

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области";

на информационном стенде по месту нахождения Управления;  
с использованием федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>);  
по номерам телефонов для справок;  
в ответах на письменные обращения граждан и объектов надзора;  
при проведении личного приема граждан;  
в средствах массовой информации.

На информационных стендах Управления размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке исполнения государственной функции;  
перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих государственную функцию;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

10. Срок исполнения государственной функции (срок проведения проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) 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 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 и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

11. Исполнение государственной функции включает в себя административную процедуру "осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Тамбовской области".

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- планирование мероприятий при исполнении государственной функции;
- организация проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством;
- регистрация и учет проверок;
- включение информации в единый реестр проверок.

12. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

13. Планирование мероприятий при исполнении государственной функции.

В соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон) государственная функция исполняется должностными лицами Управления на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План).

Разработку проекта Плана осуществляет уполномоченное должностное лицо отдела государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций Управления (далее - уполномоченное должностное лицо Отдела, Отдел).

При разработке проекта Плана уполномоченным должностным лицом Отдела предусматривается:

включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект Плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона, а также федеральными законами, определяющими особенности организации и

проведения плановых проверок в отдельных сферах государственного контроля (надзора).

В соответствии с частью 8 статьи 9 Федерального закона основанием для включения плановой проверки в План 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.

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона в Плате 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 плановой проверки;

дата начала и сроки проведения плановой проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Тамбовской области.

Проект Плана направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Прокуратура Тамбовской области рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона и в срок

до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения Управлению об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

По результатам рассмотрения при наличии замечаний и предложений прокуратуры области проект Плана дорабатывается уполномоченным должностным лицом Отдела и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру области.

Утвержденный План направляется уполномоченным должностным лицом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Утвержденный руководителем Управления План доводится до сведения всех заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://urb.tmbreg.ru>) либо иным доступным способом.

#### 14. Организация проверки.

Основанием для начала административного действия "Организация проверки" является:

установленный Планом срок проведения проверки соответствующего объекта надзора;

наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с частью 8 статьи 9 Федерального закона.

Проверка проводится на основании решения начальника Управления (лица его временно замещающего) о проведении проверки, которое оформляется в форме приказа (далее – приказ о проведении проверки, приказ Управления) типовая форма которого установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития №141).

Должностным лицом, ответственным за подготовку приказа о проведении проверки, является уполномоченное должностное лицо Отдела.

При наличии оснований для проведения проверки уполномоченное должностное лицо Отдела осуществляет подготовку приказа о проведении проверки, в котором указываются:

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

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).

Проверка может проводиться только должностными лицами Управления, указанными в приказе о проведении проверки.

Заверенная печатью Управления копия приказа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

## 15. Проведение проверки.

Основанием для начала административного действия "Проведение проверки" является издание приказа о проведении проверки.

### 15.1. Проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение объектом надзора в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

Плановая проверка проводится не более чем один раз в три года.

О проведении плановой проверки уполномоченное должностное лицо Отдела направляет копию приказа о проведении проверки в адрес объекта надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченное должностное лицо Отдела уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

### 15.2. Проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для подготовки приказа о проведении внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения объектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения



или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера;

приказ Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 11 Федерального закона, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В целях согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры уполномоченное должностное лицо Отдела дополнительно к приказу о проведении проверки подготавливает заявление Управления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки объекта надзора (далее - заявление о согласовании).

Заявление о согласовании должно соответствовать типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объектов надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К заявлению о согласовании прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной

проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

#### 16. Документарная форма проверки.

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

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы объектов надзора, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы составленные в результате, осуществления в отношении этих объектов регионального государственного надзора.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом надзора обязательных требований, должностное лицо Управления направляет в адрес объекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект надзора обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у объекта надзора сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется объекту надзора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Объект надзора, представляющий в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Управления обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

#### 16.1. Выездная форма проверки.

Предметом выездной проверки является проверка соответствия и состояния используемых объектом надзора территории, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов и имущества сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе: технических систем мониторинга и управления инженерными системами зданий и сооружений, систем обнаружения, оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях, созданных резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, средств индивидуальной защиты, другого оборудования и специальной техники, и принимаемые объектом надзора меры по исполнению обязательных требований.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах объектов надзора;

оценить соответствие деятельности объекта надзора обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Должностное лицо Управления по прибытии к месту проведения проверки:

предъявляет руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю служебное удостоверение и вручает копию приказа о проведении проверки под роспись;

знакомит руководителя (уполномоченного представителя) объекта надзора с приказом о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

вручает руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись копию решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в случае, если внеплановая выездная проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В ходе проверки должностными лицами Управления осуществляются следующие мероприятия по контролю:

обследование используемых объектами надзора при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и перевозимых объектами надзора грузов (далее - обследование);

рассмотрение документов;

иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом.

Обследование осуществляется должностными лицами Управления в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель юридического лица (уполномоченный представитель), индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель имеет право представить уполномоченному специалисту письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), индивидуального предпринимателя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

#### 17. Оформление результатов проверки

По результатам проверки составляется акт проверки.

Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

Должностное лицо Управления составляет акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона в акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется должностным лицом Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, 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 должностного лица Управления, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется должностным лицом Управления в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, 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 должностного лица Управления,

составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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

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

Непосредственно после окончания проверки должностное лицо Управления осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, предусмотренного частью 8 статьи 16 Федерального закона.

Запись должна содержать сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указание фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки либо в предписании об устранении выявленных нарушений, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

18. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством.



Административное действие "Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством", включает в себя следующие административные мероприятия:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

возбуждение дела об административном правонарушении.

Основанием для начала административного действия "Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством" является выявление при проведении проверки нарушений объектом надзора обязательных требований.

#### 18.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом надзора обязательных требований должностное лицо Управления, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано выдать предписание объекту надзора об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, с указанием сроков их устранения (далее - Предписание).

Предписание направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под расписку объекту надзора, в отношении которого оно вынесено, не позднее трех рабочих дней с момента его подписания должностным лицом Управления.

Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

В связи с тем, что законодательством не установлены определенные сроки устранения нарушений, такие сроки устанавливаются должностным лицом Управления из расчета возможности реального устранения объектом надзора выявленных в ходе проверки нарушений с обязательным учетом плана работы должностного лица Управления в целях дальнейшего своевременного контроля исполнения Предписания.

При предъявлении объектом надзора в Управление до вынесения им предписания доказательств, свидетельствующих о добровольном прекращении нарушений и добровольном устранении нарушений законодательства Российской Федерации Предписание должностным лицом Управления не выносится.

## 18.2. Возбуждение дела об административном правонарушении.

Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении является выявление в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, возбуждение дела по которому отнесено к компетенции Управления в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки предусмотренные КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП РФ.

## 19. Регистрация и учет проверок.

Все проверки, проводимые Управлением, должны регистрироваться и учитываться.

Проведенная проверка в течение 3 рабочих дней, после подписания должностным лицом Управления акта проверки, регистрируется в журнале учета проверок. В Управлении предусматривается ведение:

журнала учета объектов надзора;

журнал учета проверок;

журнал учета дел об административных правонарушениях.

Срок ведения журналов – 5 лет, хранения оконченных журналов – 3 года, журналы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Управления.

## 20. Включение информации в единый реестр проверок.

При организации и проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Управления не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

информацию о проверке;

информацию об Управлении;

информацию об объекте надзора, в отношении которого проводится проверка.

При организации внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности

организации и проведения проверок, не требуется уведомления проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация о проверке, информация об Управлении, информация об объекте надзора, в отношении которого проводится проверка, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее дня направления уведомления.

Информация о результатах проверки подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о мерах, принятых по результатам проверки, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Управление.

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

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

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником Управления (лицом его временно замещающим), издавшим приказ о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление осуществляет:

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

информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных

требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Управление готовит и размещает на официальном сайте Управления комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на официальном сайте Управления 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.

21. Особенности проведения проверок в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

В отношении органов местного самоуправления исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся органами государственного контроля (надзора) совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой области. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Основанием для включения проверки в план проверок является истечение 2-х лет со дня окончания проведения последней плановой проверки объекта надзора.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Управлением на основании решения начальника Управления по согласованию с прокуратурой Тамбовской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации,

Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Тамбовской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением требований законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тамбовской области по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченные должностные лица Управления при установлении сроков для устранения выявленных нарушений обязаны учитывать необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, участвующих в исполнении государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения, организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Управления, участвующими в исполнении государственной функции, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных, лиц Управления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

23. Заинтересованные лица (далее - Заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, на имя начальника Управления либо в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное или в форме электронного документа обращение (жалобу).

Рассмотрение обращения (жалобы) производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В письменном обращении (жалобе) Заявитель в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также настоящим административным регламентом.

В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

24. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Управление, направленной в виде почтового отправления, в форме электронного документа, а также при личном приеме.

При рассмотрении обращения Заявитель имеет право:

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

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или

должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Обращение (жалоба), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

25. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы). В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник Управления либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя, направившего обращение (жалобу), о продлении срока его рассмотрения.

26. Ответ на жалобу подписывается руководителем Управления, его заместителем или уполномоченным на то должностным лицом.

Начальник Управления, его заместитель или уполномоченное на то должностное лицо:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу;

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

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя.

По результатам рассмотрения обращения Управление:

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;



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

Мотивированный письменный ответ по указанным в обращении (жалобе) вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю.

Ответ на обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

27. Отдельные обращения (жалобы) Заявителей рассматриваются в следующем порядке:

в случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в случае, когда в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается Заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменном обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Управление. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение (жалобу);

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

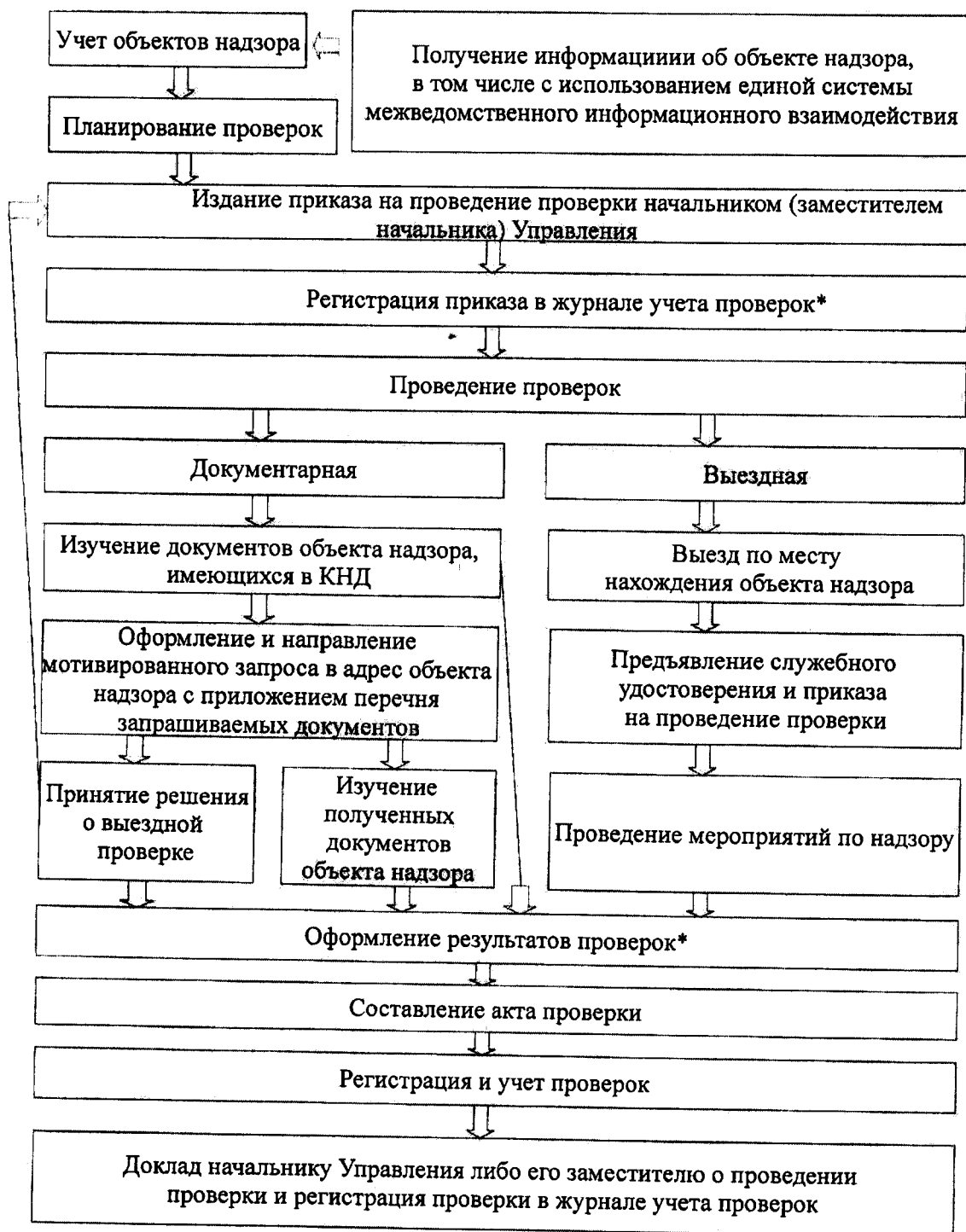
в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

28. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

29. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном главой 30 КоАП РФ.

30. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение жалобы, принятие необходимых мер и направление письменных ответов заявителю (в пределах компетенции) по существу вопросов изложенных в жалобе.

**Блок-схема исполнения государственной функции**



\* - внесение соответствующей информации в единый реестр проверок

Управление региональной безопасности Тамбовской области

Журнал  
учета объектов надзора

Начат: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_\_\_ листах\*

N п /	Наименование объекта надзора	Адрес фактического осуществления деятельности	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	За кем закреплен объект надзора	Номер КН Д	Отметка о прекращении существования (эксплуатации) объекта надзора	Сроки и виды проводимых мероприятий по надзору									
								20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

\* - листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью

Приложение № 3  
к Административному регламенту

"СОГЛАСОВАН"

Первый заместитель главы администрации области,  
руководитель аппарата главы администрации области

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План  
проведения плановых проверок объектов надзора**

№ п/п	Наименование объекта надзора, деятельность которого подлежит проверке	Адрес		Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки			Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Форма проведения проверки и документарная выездная проверка	Наименование надзорного органа, осуществляющего выездную проверку	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решения о приостановлении (или) аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты
		Места нахождения объекта надзора	Местонахождение объекта надзора				дата окончания последней проверки	дата государственной регистрации объекта надзора	дата начала осуществления объектом надзора деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности					

Начальник управления региональной безопасности области



УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Тамбов

№ \_\_\_\_\_

О проведении плановой, выездной проверки в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_  
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)
6. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_  
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  
а) в случае проведения плановой проверки:
  - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
  - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);  
б) в случае проведения внеплановой проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

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

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических

лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: \_\_\_\_\_

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя

органа государственного контроля (надзора),

органа муниципального контроля, издавшего

распоряжение или приказ о проведении

проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)



---

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

Управление региональной безопасности Тамбовской области

Журнал учета проверок

Начат: " 20 г.  
Окончен: " 20 г.  
На листах \*

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

\* - листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью



УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

управлением региональной безопасности Тамбовской области  
исполнения объектами надзора установленных норм и требований  
в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности  
начальника, заместителя начальника Управления, издавшего приказ о проведении проверки)  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений  
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам).

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

Нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_

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

(подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Управление региональной безопасности Тамбовской области

**Журнал  
учета дел об административных правонарушениях**

Начат: " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.  
Окончен: " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.  
На листах \_\_\_\_\_ \*

N п/п	Дата регистрации и номер дела об административном правонарушении	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)	Кто и когда составил административный протокол	Должность, фамилия, отчество лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Наименование объекта надзора, на котором допущено нарушение	Кем и когда рассмотрено дело об административном правонарушении, результат рассмотрения	Номер постановления и дата его вынесения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* - листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью