



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ ЗАКОННОСТИ,  
ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.08.2017

№ 259-р

**О внесении изменения в распоряжение  
Комитета по вопросам законности,  
правопорядка и безопасности  
от 25.11.2016 № 322-р**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций):

1. Внести изменение в распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 25.11.2016 № 322-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности», изложив Административный регламент Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по исполнению государственной функции по организации и осуществлению в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге, в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Лахина О.В.

**Исполняющий обязанности  
председателя Комитета**

**А.В. Романов**

Приложение  
к распоряжению Комитета по вопросам  
законности, правопорядка и безопасности  
от 30.08.2017 № 259-р

Утвержден  
распоряжением Комитета по вопросам  
законности, правопорядка и безопасности  
от 25.11.2016 № 322-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности**  
**по исполнению государственной функции по организации**  
**и осуществлению в порядке, установленном Правительством**  
**Санкт-Петербурга, регионального государственного надзора в области**  
**защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций**  
**регионального, межмуниципального и муниципального характера**  
**в Санкт-Петербурге**  
**Реестровый номер государственной функции надзора**  
**7800000000160231723**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции: организация и осуществление в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге (далее - государственная функция).

1.2. Краткое наименование государственной функции: надзор в области чрезвычайных ситуаций.

1.3. Государственную функцию исполняет Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее - Комитет).

К исполнению государственной функции могут привлекаться эксперты и представители экспертных организаций, аккредитованные в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Главным Управлением МЧС России по Санкт-Петербургу (далее - ГУ МЧС России по Санкт-Петербургу), органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее - органы местного самоуправления), Санкт-Петербургским отделением Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»

(далее – СПб ГО ВДПО), Управлением Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу, Прокуратурой Санкт-Петербурга.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекс) (Российская газета, № 256, 31.12.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Российская газета, № 250, 24.12.1994);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (Российская газета, № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Российская газета, № 206, 19.10.1999);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Парламентская газета, № 186, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30.12.2008);

Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Российская газета, № 255, 31.12.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» (Российская газета, № 169, 02.08.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Российская газета, № 184, 16.09.2003);

постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (Российская газета, № 78, 14.04.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами

государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов, предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

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

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

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

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

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, № 5, 2009);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) проверок деятельности органов местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (Законность, № 7, 2014);

Закон Санкт-Петербурга от 28.09.2005 № 514-76 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера в Санкт-Петербурге» (Санкт-Петербургские ведомости, № 205, 01.11.2005);

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 12.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» (Петербургский дневник, № 22, 14.06.2010);

Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (Невское время, № 62, 10.04.2012);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 02.11.2006 № 1359 «О Санкт-Петербургской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, № 12, 20.12.2006);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.10.2007 № 1393 «Об организации подготовки и обучения населения Санкт-Петербурга в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Петербургский дневник, № 44, 12.11.2007);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.02.2008 № 120 «О Порядке сбора и обмена в Санкт-Петербурге информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, № 3, 27.03.2008);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.11.2016 № 1052 «О мерах по обеспечению создания запасов средств индивидуальной защиты для населения Санкт-Петербурга» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга", № 4, 28.04.2008);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.06.2009 № 636 «Об оснащении комплексными системами обеспечения безопасности объектов социальной инфраструктуры Санкт-Петербурга» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, № 7, 27.07.2009);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2009 № 765 «Об утверждении Перечня сил и средств постоянной готовности Санкт-Петербургской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, № 8, 28.08.2009);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, № 28, 01.08.2011);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 № 242 «О мерах по реализации главы 6 «Социальная поддержка в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в Санкт-Петербурге» («Невское время» от 10.04.2012 № 62);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 06.08.2012 № 798 «Об организации оповещения населения Санкт-Петербурга о чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, № 9, 18.09.2012);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1246 «О резервах материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Санкт-Петербурга» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 25.12.2012.);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.07.2013 № 473 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 13.11.2012 № 1522»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.07.2016 № 652 «О Порядке организации регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 25.11.2016).

1.6. Предметом регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге (далее – государственный надзор) является:

проверка выполнения органами местного самоуправления обязательных требований, установленных Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга (далее – обязательные требования), в соответствии с задачами, возложенными на единую государственную систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в пределах компетенции субъекта Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

1.7.1. Должностные лица Комитета, осуществляющие государственный надзор в отношении субъектов надзора, имеют право:

осуществлять проверку выполнения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера субъектами надзора;

проводить проверки территорий, зданий, сооружений, помещений в целях соблюдения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

запрашивать документы, необходимые для проверки выполнения субъектами надзора обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

выдавать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям субъектов надзора обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений в части выполнения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном Кодексом, Законом Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»;

при проведении плановых и внеплановых проверок субъектов надзора, при необходимости, привлекать сотрудников ГУ МЧС России по Санкт-Петербургу в качестве экспертов-специалистов.

1.7.2. Должностные лица Комитета при исполнении государственной функции обязаны:

исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге;

проводить проверку или осуществление профилактических мероприятий только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) или документа о согласовании проведения проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

осуществлять разъяснительную работу по применению законодательства Российской Федерации о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера;

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

предоставлять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям субъектов надзора, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

не препятствовать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям субъектов надзора присутствовать при проведении мероприятий по надзору, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов надзора с результатами мероприятий по надзору;

знакомить руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта надзора с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

обосновывать законность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов надзора;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в «Журнале учета проверок» (типовая форма приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту) в случае его наличия у субъекта надзора;

осуществлять в установленном порядке ведение документации, отражающей деятельность надзорного органа;

осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, ГУ МЧС России по Санкт-Петербургу, органами местного самоуправления и организациями;

проводить анализ результатов работы по осуществлению государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге;

рассматривать обращения федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти (далее – ИОГВ), органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также граждан по вопросам исполнения государственной функции;

выполнять требования законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующего деятельность по организации и осуществлению государственного надзора в области защиты населения



и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию необходимую для проверки, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень).

Должностным лицам Комитета, выполняющим мероприятия по надзору, запрещено требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных другим государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.8. Категория лиц, в отношении которых проводится мероприятия по надзору:

мероприятия по надзору осуществляется в отношении органов местного самоуправления.

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

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

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

получать от должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 Комитета;

предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе;

предоставлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае пояснения

относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, направленных в Комитет;

знакомится с документами и (или) информацией, полученными 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 документы и (или) информация, включенные в Перечень;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если документы и (или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, с требованиями предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

1.9.2. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители субъекта надзора, в отношении которого проводится проверка, обязаны:

обеспечить присутствие руководства субъекта надзора или уполномоченного представителя при проведении проверки;

не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от их проведения;

исполнять в установленные сроки предписания Комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки (типовая форма приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

При выявлении нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге осуществляется оформление и выдача предписаний об устранении выявленных нарушений (типовая форма приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), а при наличии установленных законодательством оснований – составление протоколов об административных правонарушениях (типовая форма приведена в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту).

Статистические данные по результатам исполнения государственной функции направляются раз в квартал председателю Комитета.

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, по которой формируются статистические (отчетные) данные:

общее количество зарегистрированных поднадзорных субъектов надзора;

общее количество проверок;

количество проверок, проведенных совместно с другими органами;

общее количество проверок, по итогам которых выявлены нарушения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге;

общее количество проверок, по итогам проведения которых по фактам выявленных нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге возбуждены дела об административных правонарушениях;

общее количество проверок, по итогам которых по фактам выявленных нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге наложены административные наказания;

общее количество административных наказаний, наложенных по итогам проверок;

общее количество субъектов надзора, в отношении которых проводились плановые, внеплановые проверки;

количество заявлений, направленных в органы прокуратуры, о согласовании проведения внеплановых выездных проверок;

количество согласованных органами прокуратуры внеплановых выездных проверок;

количество выявленных нарушений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге.

В разделе Комитета на официальном портале Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) размещаются ежегодный план проведения плановых проверок субъектов надзора, ежеквартальная информация об осуществлении государственного надзора, содержащая следующие сведения:

количество проверок;

количество выявленных нарушений;

количество составленных протоколов об административных правонарушениях;

сумма наложенных штрафов;

количество выданных предписаний.

Ежеквартальная информация о результатах исполнения государственной функции содержит следующие данные:

количество проверенных субъектов надзора;

количество выявленных нарушений;

количество выданных предписаний;

количество составленных протоколов об административных

правонарушениях;  
 количество рассмотренных дел об административных  
 правонарушениях;  
 сумма наложенных штрафов.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.1.1. В исполнении государственной функции участвует:

2.1.1.1. Комитет.

Место нахождения Комитета и почтовый адрес:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060, Россия.

Справочные телефоны для консультаций:

(812) 712-45-36

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении государственной функции:

<http://www.zakon.gov.spb.ru>

Обращения направляются при помощи Сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга ([www.zakon.gov.spb.ru](http://www.zakon.gov.spb.ru)) информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

График работы Комитета: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.12 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Адрес профильного структурного подразделения Комитета, исполняющего государственную функцию – Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – Отдел): ул. Разъезжая, д. 26/28, Санкт-Петербург, 191002, Россия.

График работы Отдела: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.12 до 14.00, выходные дни суббота и воскресенье.

Часы приема корреспонденции и личного приема заявителей в Отделе по вопросам исполнения государственной функции: понедельник - пятница с 10.00 до 13.00.

Справочные телефоны для консультаций: (812) 712-45-36.

2.1.1.2. Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу.

Место нахождения и адрес: 191180, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д.76.

Время работы: пн - чт 9:00–18:00; пт. 9:00–16:00

Контакт-центр: (812)740-44-40

Справочный телефон: (812)272-01-88

Телефон доверия: (812)740-41-81

Факс: (812)315-26-60

Обращения граждан/юридических лиц направляются через онлайн-сервис: [http://www.nalog.ru/rn78/apply\\_fts/#t2](http://www.nalog.ru/rn78/apply_fts/#t2) Официальный

сайт: <http://www.r78.nalog.ru/>

2.1.1.3. Прокуратура Санкт-Петербурга.

Место нахождения: 190000, Санкт-Петербург, ул. Почтамтская, д. 2/9.

Канцелярия:

тел.:(812) 318-26-11

тел.:(812) 318-26-12

Сайт: [procspb.ru](http://procspb.ru)

Часы работы: пн-чт 9:00–18:00; пт. 9:00–16:45

2.1.1.4. ГУ МЧС России по Санкт-Петербургу.

Место нахождения: 190000, Санкт-Петербург, наб. реки Мойки, дом 85.

Часы работы: пн-чт 9:00-18.00; пт. 9.00-16.45

Канцелярия: (812) 718-25-49

Телефон доверия: (812) 299-99-99

Официальный сайт: <http://78.mchs.gov.ru/>

2.1.1.5. СПб ГО ВДПО.

Место нахождения: 199026, Санкт-Петербург, Большой проспект В.О., дом 73.

Телефон: (812) 408-01-01

Приемная: (812) 938-01-01

2.1.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно Отделом по устным обращениям, письменным обращениям, обращениям в форме электронного документа. Учет консультаций ведется в Журнале учета консультаций (типовая форма приведена в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в рабочее время посредством ответов на телефонные звонки (не более 10 минут на каждый звонок) и на личном приеме по вопросам:

- о адресе и графике работы Отдела;
- о порядке получения консультаций;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о перечне документов, представление которых необходимо для исполнения государственной функции;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Отдела письменная корреспонденция;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о порядке приема заявителей;
- о порядке записи на личный прием к начальнику Отдела;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

по номерам телефонов для справок, при письменном обращении, на приеме; посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (в том числе на официальном сайте Комитета, публикации в средствах массовой информации либо иным доступным способом). При публикации в средствах массовой информации делается соответствующая запись в Журнале учета информационно – пропагандистской работы (типовая форма приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту).

На информационных стендах в помещениях Отдела (коридор первого этажа) размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы Отдела;

порядок получения консультаций;

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

типовые формы распоряжения о проведении проверки, акта проверки, Журнала учета проверок, утвержденные приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

На официальном сайте Комитета дополнительно к указанной размещается следующая информация:

настоящий Административный регламент;

план проведения плановых проверок на текущий год;

результаты проверок, проведенных Отделом.

На портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) размещается настоящий Административный регламент.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции:

копия приказа (решения) о назначении на должность руководителя организации (учреждения);

копия приказа о приеме на работу Главы местной администрации;

копия документа с информацией о штатной численности персонала;

копии документов, подтверждающие создание структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

копия распоряжения о назначении специалиста, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

положение, определяющее компетенцию и полномочия постоянно действующего органа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

копия удостоверения о прохождении обучения председателя Комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности;

копия удостоверения о прохождении обучения руководителя организации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

копия удостоверения о прохождении обучения специально уполномоченного на решение задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

копии журналов и программы обучения работников организации в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

копии рабочих программ обучения сотрудников организации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

копия расписания занятий по подготовке работников организации в области безопасности жизнедеятельности;

копия инструкции по действиям организации при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

копия календарного плана действий при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (режим повышенной готовности);

копия календарного плана действий при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (режим чрезвычайных ситуаций);

копия схемы оповещения организации в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

копии документов, подтверждающие проведение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организации;

копии инструкций о порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

копии распоряжения и положения о содействии организации в установленном порядке исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга в сборе и обмене информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также содействию в информировании населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

копии документов, подтверждающие создание городской системы оповещения;

план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера организации;

копии документов, подтверждающие наличие средств индивидуальной защиты органов дыхания;

копии документов, подтверждающие наличие дополнительных патронов к средствам индивидуальной защиты органов дыхания;

копии документов, подтверждающие наличие средств индивидуальной медицинской защиты;

документы, подтверждающие обучение неработающего населения действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, в том числе запрашиваемых органами государственного контроля (надзора) при организации проведения проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

При исполнении государственной функции направляется запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу, с целью получения сведений о новых субъектах надзора, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, информации из свидетельства о государственной регистрации юридических лиц (листы записи ЕГРЮЛ), свидетельств о постановке на учет в налоговом органе юридических лиц, необходимых для проведения учета субъектов надзора, подготовки и проведения проверок, сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков, сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

Органы местного самоуправления, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных ИОГВ или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

2.4. Государственная функция выполняется на безвозмездной основе. Плата за услуги экспертов или экспертных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному надзору, не взимается.

2.5. Срок исполнения государственной функции – постоянно.

Сроки исполнения отдельных административных процедур:

направление запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу с целью получения сведений о новых субъектах надзора - не позднее 01 февраля текущего года;

учет субъектов надзора ведется постоянно в Журнале учета субъектов надзора (типовая форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

подготовка и направление в прокуратуру Санкт-Петербурга сводного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления (далее – план проверок), в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций - до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

план проверок, согласованный с органами прокуратуры, размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет не позднее 01 ноября года,



предшествующего году проведения плановых проверок (типовая форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

продолжительность и максимальный срок подготовки к проведению плановой проверки - пять рабочих дней;

срок проведения плановой проверки субъекта надзора не должен превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней;

уведомление о проведении внеплановой проверки (типовая форма приведена в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту) по контролю за ранее выданным предписанием субъекту надзора вручается не позднее чем в течение одного рабочего дня до начала ее проведения;

принятие решения о проведении внеплановой проверки - 3 рабочих дня;

проведение внеплановой проверки субъекта надзора не должно превышать 20 рабочих дней;

предписание об устранении нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций вручается в день составления акта проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций вручается в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

продолжительность и максимальный срок проведения профилактических мероприятий на каждом объекте - не более четырех часов два раза в год.

2.6. Основания для приостановления исполнения государственной функции, в том числе основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции контроля (надзора) и предельно допустимая продолжительность этого приостановления.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**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**

Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для исполнения государственной функции;

учет субъектов надзора;

разработка, утверждение и согласование ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов надзора;

организация проведения плановой проверки;

проведение плановой проверки;

принятие решения о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (оформление и выдача предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях);

проведение профилактических мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций, направленных на обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории Санкт-Петербурга, в том числе среди детей, молодежи и сотрудников в организациях отдыха детей и молодежи и их оздоровления, в которые предоставляются путевки в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 № 242 «О мерах по реализации главы 6 «Социальная поддержка в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в Санкт-Петербурге» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» ;

направление органу местного самоуправления, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, возражений в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для исполнения государственной функции.**

3.1.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры служит необходимость направления запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу с целью актуализации сведений о новых субъектах надзора, проведения учета субъектов надзора, подготовки и проведения проверок. Предусмотренный настоящей административной процедурой запрос направляется не позднее 1 февраля текущего года.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу с целью получения сведений о субъекте надзора, содержащихся в Едином государственном

реестре юридических лиц, информации из свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи ЕГРЮЛ), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица.

3.1.2. Должностное лицо в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения по организации и проведению проверок субъектов надзора.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:  
наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - СМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата,

указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с организацией и проведением проверок субъектов надзора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней. Оснований для приостановления административной процедуры не предусмотрено.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист Отдела.

3.1.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.5. Критерием принятия решения является необходимость постановки на учет и организация планирования и проведения проверок.

3.1.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ответ на межведомственный запрос, приобщенный к делу, сформированному в связи с организацией и проведением проверок субъектов надзора.

## **3.2. Учет субъектов надзора**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление официальной информации в Комитет о регистрации и начале осуществления деятельности субъектом надзора, запрошенной до 1 февраля текущего года.

3.2.2. Учет субъектов надзора осуществляется путем ведения Журнала учета субъектов надзора.

Допускается ведение Журнала учета субъектов надзора в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивацией на бумажном носителе. Срок ведения журнала - 10 лет, хранения оконченого журнала - 3 года.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

Субъекты надзора закрепляются за должностными лицами распорядительным документом председателя Комитета.

Контрольно - наблюдательные дела по субъектам надзора (далее - КНД) формируются на каждый субъект надзора и содержат идентификационные номера налогоплательщиков, копии распоряжений о проведении проверки, акты проверок со всеми приложениями, предписания по устранению нарушений, протоколы об административных правонарушениях, оригиналы или копии других документов по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге за последние 5 лет.

Основанием для формирования КНД является поступление информации из Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу о новом субъекте надзора по ежегодному запросу Комитета, направленному до 1 февраля текущего года.

Соответствующие данные в месячный срок с момента формирования КНД вносятся в Журнал учета субъектов надзора на основании распорядительного документа председателя Комитета о закреплении соответствующего субъекта надзора.

Порядок хранения КНД определяется председателем Комитета.

Срок исполнения административной процедуры составляет 40 дней. Оснований для приостановления административной процедуры не предусмотрено.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.5. Критерием принятия решения об учете субъекта надзора является факт поступления в Комитет информации о новом субъекте надзора.

3.2.6. Результатом административной процедуры является учет нового субъекта надзора.

3.2.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является формирование КНД и внесение записи в Журнал учета субъектов надзора.

### **3.3. Разработка, утверждение и согласование ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов надзора**

3.3.1. Плановые проверки субъектов надзора осуществляются на основании ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План проверок), утверждаемого приказом Комитета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обязанность Комитета направлять в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного Плана проверок в прокуратуру Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

В ежегодных планах проведения плановых проверок субъектов надзора указываются следующие сведения:

наименования субъектов надзора (их обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения субъектов надзора (их обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Главный специалист Отдела передает начальнику Отдела для визирования разработанный План проверок.

Начальник Отдела визирует План проверок.

Начальник Отдела направляет План проверок председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, на утверждение в соответствии с правилами делопроизводства.

Утвержденный председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, План проверок направляется на согласование в органы прокуратуры в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок исполнения административного действия - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Оснований для приостановления административной процедуры не предусмотрено.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проверок на предмет законности включения в них субъектов надзора, вносят предложения председателю Комитета, либо лицу, исполняющему его обязанности, о проведении совместных плановых проверок.

Срок выполнения административного действия - не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок Комитетом.

Полученному ответу от органов прокуратуры присваивается номер входящей корреспонденции и дата поступления с отражением в программно-техническом комплексе Комитета «Единая система электронного документооборота и делопроизводства». Ответ направляется председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, на резолюцию.

После получения резолюции председателя Комитета ответ от прокуратуры передается начальнику Отдела на рассмотрение поступивших предложений.

Начальник Отдела рассматривает предложения органов прокуратуры, вносит изменения в План проверок и согласует их с заместителем председателя Комитета, курирующим деятельность Отдела, и председателем Комитета.

Внесение изменений в ежегодный План проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности субъекта надзора в связи с ликвидацией или реорганизацией субъекта надзора, прекращением субъектом надзора деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Утвержденный председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, План проверок, согласованный с органами прокуратуры, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -

до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

Начальник Отдела поручает главному специалисту Отдела разработать План проверок.

Главный специалист Отдела разрабатывает План проверок, основанием для включения в который является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации субъекта надзора;

окончания проведения последней плановой проверки субъекта надзора.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является согласование Плана проверок органами прокуратуры.

3.3.6. Результатом административной процедуры является утвержденный Комитетом План проверок.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение ежегодного Плана проверок на официальном сайте Комитета.

### **3.4. Организация проведения плановой проверки**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации проведения плановой (документарной или выездной) проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и указание субъекта надзора в плане проверок.

Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме распоряжения.

3.4.2. Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки (далее - проект распоряжения)

В проекте распоряжения указываются:

наименование органа государственного надзора Санкт-Петербурга, проводящего проверку, вид государственного надзора, фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование субъекта надзора, проверка которого проводится, места нахождения (их обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

Форма проекта распоряжения о проведении проверки органа местного самоуправления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается председателем Комитета и заверяется печатью Комитета.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, по предложению должностного лица, ответственного за проведение проверки, в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения и передает его на подпись председателю Комитета; в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного распоряжения о проведении плановой проверки готовит уведомление о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки органа местного самоуправления (типовая форма приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту) подписывается председателем Комитета и с копией распоряжения направляется субъекту надзора заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки субъект надзора уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета о проведении плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, телеграммой с уведомлением о вручении, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления адресату.

Продолжительность и максимальный срок подготовки к проведению плановой проверки - 5 рабочих дней.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой как документарной, так и выездной проверки (далее - плановая проверка), является начальник Отдела.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание (наличие) субъекта надзора в плане проверок и наступление планового периода.

3.4.6. Результатом административной процедуры является распоряжение и уведомление о проведении плановой проверки.

Порядок передачи результата административной процедуры: отправка уведомления и копии распоряжения субъекту надзора, в отношении которого проводится плановая проверка.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление даты и присвоение регистрационного номера распоряжению Комитета в Журнале учета проверок, а также



регистрация уведомления о проведении плановой проверки в программно-техническом комплексе Комитета «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

### **3.5. Проведение плановой проверки**

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной проверки, является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, распоряжение о проведении плановой документарной проверки, а также уведомление субъекта надзора о проведении плановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки, является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, распоряжение о проведении плановой выездной проверки, уведомление лица о проведении плановой выездной проверки, а также невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного надзора документах субъекта надзора;

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

3.5.2. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом надзора обязательных требований.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы субъекта надзора, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих субъектов надзора государственного надзора.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований, Комитет направляет в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении плановой документарной проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо

несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется субъекту надзора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя субъекта надзора, его уполномоченного представителя. Руководитель субъекта надзора, его уполномоченный представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо Комитета, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта надзора, или по месту фактического осуществления деятельности.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта надзора сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, обязательного ознакомления субъекта надзора, его уполномоченного представителя с распоряжением Комитета о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Комитета вручается под роспись должностными лицами Комитета, проводящими плановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке субъектов надзора должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, должностные лица Комитета обязаны ознакомить их с настоящим Административным регламентом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора обязаны предоставить должностным лицам

Комитета, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, к используемому субъектом надзора водозаборному сооружению, оборудованию и подобным объектам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

Результаты плановой проверки фиксируются в акте проверки установленной формы.

Акт о проведении плановой проверки в отношении субъекта надзора оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Акт проверки составляется должностными лицами Комитета, осуществляющими проверку, непосредственно после окончания надзорных мероприятий.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

полное наименование Комитета;

дата и номер распоряжения Комитета о проведении проверки;

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

наименование проверяемого субъекта надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, присутствовавших при проведении проверки, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН) субъекта надзора;

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 субъекта надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в Журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта надзора указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

при проведении мероприятия по надзору совместно с иными контрольными (надзорными) органами - подписи представителей указанных надзорных органов;

фамилии, имена, отчества и должности экспертов, специалистов и иных лиц, привлекаемых для проведения проверки, а также их подписи.

К акту проверки прилагаются объяснения уполномоченного представителя субъекта надзора или его уполномоченного представителя, либо объяснения должностных лиц проверяемого субъекта надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований; предписание об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, проводящими мероприятия по надзору, заверяется печатью должностного лица (лиц) уполномоченных на проведение мероприятия по надзору. При проведении мероприятия по надзору совместно с иными контрольными (надзорными) органами акт проверки подписывается представителями указанных контрольных (надзорных) органов, а также экспертами, специалистами и иными лицами, присутствующими при проверке.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку об ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного надзора. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу

или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

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

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

В Журнале учета проверок, находящемся в распоряжении субъекта надзора, должностными лицами уполномоченных на проведение мероприятия по надзору осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и наименование должности должностного лица или должностных лиц, осуществляющих проверку, его или их подписи.

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

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой проверки как документарной, так и выездной, являются должностные лица Отдела, указанные в распоряжении о проведении плановой проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.5.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие осуществляемой деятельности обязательным требованиям.

3.5.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

Порядок передачи результата административной процедуры: вручение представителю проверяемого субъекта надзора акта проверки под расписку,

содержащую сведения об ознакомлении либо об отказе ознакомления с актом проверки. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта плановой проверки.

В случае выявления нарушений обязательных требований руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю проверяемого субъекта надзора вручается предписание об устранении нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (типовая форма приведена в приложении № 6 к Административному регламенту) с указанием сроков их устранения, заверенное подписью должностных лиц, проводивших проверку, и печатью, а также составляется протокол об административном правонарушении по статье 20.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписанию присваивается регистрационный номер согласно Журналу учета проверок.

### **3.6. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки в отношении субъекта надзора, является:

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

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

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

государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.2. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении субъекта надзора принимается в форме распоряжения о проведении проверки (типовая форма приведена в приложении № 4 к Административному регламенту).

В проекте распоряжения о проведении проверки в отношении субъекта надзора указываются:

наименование органа государственного надзора Санкт-Петербурга, проводящего проверку;

вид государственного надзора;

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

наименование субъекта надзора, проверка которого проводится, места нахождения субъекта надзора (обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

В день подписания распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки и указанное в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения с органами прокуратуры, осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) по установленной форме (типовая форма приведена в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня. 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.

В случае если проверка проводилась на основании обращения или заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о результатах такой проверки сообщается заявителю в срок не позднее 30 дней с даты регистрации обращения или заявления.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой как документарной, так и выездной проверки, является начальник Отдела.

3.6.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются основания для проведения внеплановой проверки, указанные в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, а также требования к организации и проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки, уведомление субъекта надзора о проведении внеплановой выездной проверки, а также согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проведения внеплановой выездной проверки.



Порядок передачи результата административной процедуры: рассылка уведомлений о проведении внеплановой выездной проверки субъектам надзора заказным письмом с уведомлением или иным доступным способом.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление даты и присвоение регистрационного номера распоряжению Комитета в Журнале учета проверок, Журнале регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности, а также регистрация уведомления о проведении плановой проверки в программно-техническом комплексе Комитета «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

### **3.7. Проведение внеплановой проверки**

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

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении субъекта надзора, является распоряжение Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, а также невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора) документах субъекта надзора;

оценить соответствие деятельности субъекта надзора обязательным требованиям или требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю (надзору).

3.7.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Комитета. Основанием для проведения внеплановой проверки, подлежащей согласованию в органах прокуратуры (типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в органах прокуратуры приведена в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту), является мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам

и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требований прокуратуры Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям. Согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления производятся в соответствии с Порядком формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) проверок деятельности органов местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта надзора, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих субъектов надзора государственного надзора.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований, Комитет направляет в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки,

документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом надзора документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Комитете документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется субъекту надзора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя субъекта надзора, его уполномоченного представителя. Руководитель субъекта надзора, его уполномоченный представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо Комитета, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта надзора, месту фактического осуществления его деятельности.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица субъекта надзора, его уполномоченного представителя с распоряжением Комитета о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Комитета вручается под роспись должностным лицом Комитета, проводящим проверку, руководителю субъекта надзора, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке должностных лиц субъектов надзора должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе уполномоченного представителя субъекта надзора должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке должностных лиц субъектов надзора с настоящим Административным регламентом.

Руководитель, уполномоченный представитель субъекта надзора

обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае, если внеплановой проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки составляет двадцать рабочих дней.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой проверки, как документарной, так и выездной, являются начальник Отдела, должностные лица Отдела, указанные в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.7.4 Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие осуществляемой деятельности обязательным требованиям.

3.7.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

Порядок передачи результата административной процедуры: вручение проверяемому лицу акта проверки под расписку, содержащую сведения об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, либо в электронной форме.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте проверки, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, и уполномоченным представителем субъекта надзора, в отношении которого проводилась проверка.

Акт о проведении внеплановой проверки в отношении субъекта надзора оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по установленной форме. В акте о проведении проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- полное наименование Комитета;
- дата и номер распоряжения Комитета о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого субъекта надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя субъекта надзора, присутствовавших при проведении проверки, ИНН и ОГРН субъекта надзора;

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 субъекта надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в Журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта надзора указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку заверенные личной печатью;

при проведении мероприятия по надзору совместно с иными контрольными (надзорными) органами - подписи представителей указанных надзорных органов;

фамилии, имена, отчества и должности экспертов, специалистов и иных лиц, привлекаемых для проведения проверки, а также их подписи.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается субъекту надзора или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекту надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

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

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

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В Журнале учета проверок, находящемся в распоряжении субъекта надзора, должностными лицами Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании надзорного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и наименование должности должностного лица или должностных лиц, осуществляющих проверку, его или их подписи. При отсутствии Журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

### **3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (оформление и выдача предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях.)**

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проверки, является выявление нарушений обязательных требований.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, выдают предписание об устранении нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (типовая форма приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), подписанное должностными лицами, проводившими проверку, и заверенное печатью, с указанием сроков их устранения или о проведении мероприятий по предотвращению и принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений,

их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется субъекту надзора, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

Субъекты надзора, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Должностное лицо Комитета, выдавшее предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки по истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований. Проверка по указанному основанию проводится не позднее десяти дней после указанного в предписании срока в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок законное предписание должностного лица Комитета об устранении нарушений не выполнено, должностное лицо Комитета, которое проводит проверку, выдает предписание об устранении нарушений, которые не были устранены в назначенный срок, с установлением нового срока для устранения указанных нарушений.

Отзыв и отмена предписания (отдельного его требования) допускается на основании мотивированного ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, поступившего в Комитет до истечения указанного в нем срока.

Рассмотрение ходатайства осуществляет начальник Отдела.

Перенос и продление срока исполнения предписания действующим законодательством не предусмотрено.

Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву при наличии одного из следующих условий:

прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

ликвидации субъекта надзора, ответственного за исполнение предписания;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

установления отсутствия законных оснований к его выдаче.

Решение об отзыве предписания принимается председателем Комитета.

При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, специалист, проводивший проверку составляет протокол об административном правонарушении согласно статьям 19.5, 20.6 Кодекса об административных правонарушениях, и вносит сведения о ней в Журнал учета дел об административных правонарушениях (типовая форма приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 30 дней с момента регистрации обращения.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является начальник Отдела.

3.8.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.8.5. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных Комитетом проверок за соблюдением объектом надзора обязательных требований.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении.

**3.9. Проведение профилактических мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций, направленных на обеспечение безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории Санкт-Петербурга (далее - водные объекты), в том числе среди детей, молодежи и сотрудников в организациях отдыха детей и молодежи и их оздоровления, в которые предоставляются путевки в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 № 242 «О мерах по реализации главы 6 «Социальная поддержка в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в Санкт-Петербурге» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».**

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения профилактического мероприятия в отношении субъекта надзора, является распоряжение председателя Комитета. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры на каждом объекте – не более четырех часов два раза в год.

3.9.2. Проведение профилактических мероприятий проводится по месту нахождения водных объектов и объектов отдыха детей, расположенных на территории Санкт-Петербурга.

Профилактические мероприятия начинаются с предъявления служебного удостоверения должностного лица Отдела, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица объекта отдыха детей,



его уполномоченного представителя с распоряжением Комитета о назначении выездной проверки, с полномочиями проводящего выездную проверку, а также с задачами проведения данной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

В задачу профилактических мероприятий входит:

проведение профилактических бесед с персоналом и детьми на объектах отдыха по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

проведение проверки содержания на объектах отдыха необходимых сил и средств для защиты детей и персонала от чрезвычайных ситуаций;

проведение разъяснительной и профилактической работы среди населения на водных объектах в целях предупреждения и снижения вероятности гибели людей;

проведение агитационной массовой работы и обучения персонала и детей по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и безопасного поведения на водных объектах, в организациях отдыха детей и молодежи и их оздоровления с привлечением должностных лиц ГУ МЧС России по Санкт-Петербургу и СПб ГО ВДПО;

Продолжительность проведения профилактических мероприятий составляет не более 1 рабочего дня на 1 субъект надзора. Оснований для приостановления административной процедуры не предусмотрено.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Отдела по распоряжению начальника Отдела.

Специалист Отдела разрабатывает План проведения профилактических мероприятий на водных объектах и объектах отдыха детей на год и согласовывает его с начальником Отдела. Проведение профилактических мероприятий на водных объектах и на объектах отдыха детей допускается совмещать совместно с проверками субъектов надзора в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

3.9.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.9.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие осуществляемой деятельности обязательным требованиям.

3.9.6. Результатом профилактической процедуры являются устные рекомендации или письменные предложения об устранении нарушений (типовая форма приведена в приложении № 12 к Административному регламенту). Письменное предложение оформляется на месте в двух экземплярах

и подписывается должностным лицом, проводящим профилактические мероприятия, и должностным лицом, получившим письменное предложение.

Один экземпляр письменного предложения вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта

отдыха детей под расписку об ознакомлении.

3.9.7. Способом фиксации результата проведения профилактических мероприятий является запись в Журнале учета устных рекомендаций и письменных предложений (типовая форма приведена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту); бланки письменных предложений подшиваются в КНД по объекту.

Письменное предложение оформляется на месте в двух экземплярах и подписывается должностным лицом, проводящим профилактические мероприятия.

**3.10. Направление органу местного самоуправления, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, возражений в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений**

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является несогласие органа местного самоуправления с актами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений.

3.10.2. В соответствии с частью 12 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в течение 15 дней с даты получения акта проверки субъекта надзора вправе представить в соответствующий надзорный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в надзорный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта надзора.

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Отдела по распоряжению начальника Отдела.

3.10.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.10.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является обоснованность или необоснованность несогласия органа местного самоуправления с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений.

3.10.6. Результатом административной процедуры является принятое решение по поступившим возражениям.

3.10.7. Способом фиксации результата является возражение, направленное в надзорный орган в письменной или электронной форме.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по организации и осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге, осуществляется начальником Отдела.

4.2. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции. Начальник Отдела ежеквартально осуществляет выборочные проверки реализации государственными гражданскими служащими Отдела положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) органов власти, юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник Отдела и должностные лица Комитета, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов, своевременность опубликования соответствующих распоряжений, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции. Персональная ответственность руководителя подразделения и должностных лиц Комитета закрепляется в должностных инструкциях и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением государственной функции в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

Контроль может осуществляться посредством обращений, требования к которым установлены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Субъекты надзора, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является: непредставление информации заявителям; нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции; иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных обращений. Письменные обращения (жалобы, претензии) могут быть направлены по почте или переданы в Комитет.

5.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Комитета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Комитета, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.5.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения

о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течении семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), 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 жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Комитет или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Комитет и должностные лица Комитета обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных

федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право направить решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, в вышестоящие органы государственной власти, вышестоящим должностным лицам.

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Губернатор Санкт-Петербурга; Правительство Санкт-Петербурга; вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета. Соответствующие исполнительные органы государственной власти и должностные лица располагаются по адресу: Смольный, Санкт-Петербург, 191060; (812) 576-60-94 (Приемная Правительства Санкт-Петербурга) E-mail: [gov@gov.spb.ru](mailto:gov@gov.spb.ru); [http:// www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru);

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, и (или) его действие (бездействие) при исполнении государственной функции подаются в вышестоящий орган - Правительство Санкт-Петербурга либо вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются: признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы и разъяснением порядка обжалования решения по жалобе (претензии).

5.10. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента:

Отдел: (812) 712-45-36;

Комитет: (812) 575-79-70 приемная председателя Комитета.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) руководителем Комитета либо вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется

в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

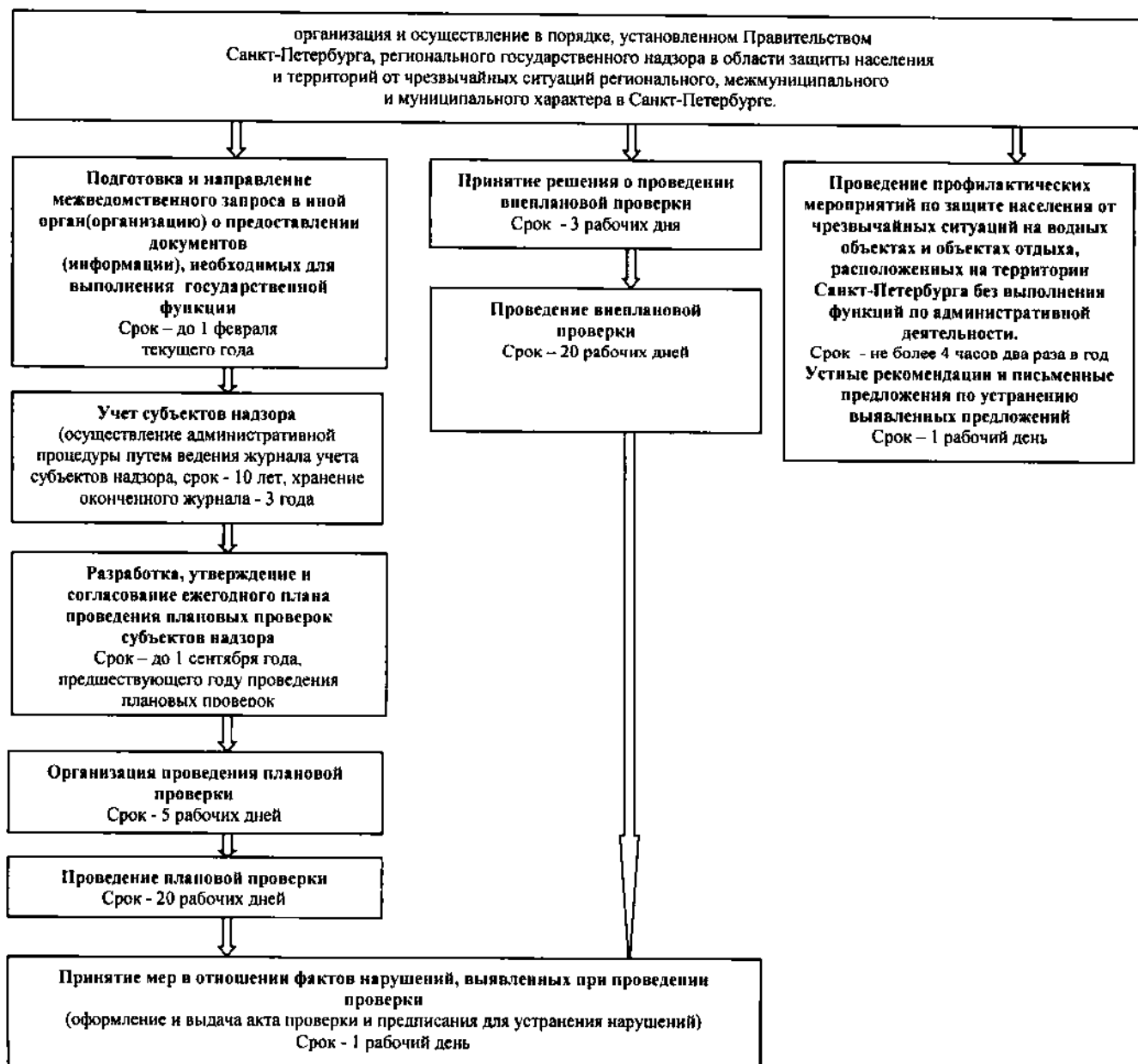
Адрес для направления письменных обращений: ул. Разъезжая д. 26/28, Санкт-Петербург, 191002, или для направления обращений через официальный сайт Комитета [www.zakon.gov.spb.ru](http://www.zakon.gov.spb.ru).

Информацию о записи на личный прием можно получить по телефону: (812) 712-45-36.

Прием обращений также осуществляется по адресу Комитета: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.12 до 14.00.

к Административному регламенту Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по исполнению государственной функции по организации и осуществлению в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге.

**Блок-схема**  
 последовательности действий при исполнении государственной функции по организации и осуществлению в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге.









к Административному регламенту  
Комитета по вопросам законности, правопорядка  
и безопасности по исполнению государственной  
функции по организации и осуществлению в порядке,  
установленном Правительством Санкт-Петербурга,  
регионального государственного надзора в области  
защиты населения и территорий от чрезвычайных  
ситуаций регионального, межмуниципального  
и муниципального характера в Санкт-Петербурге.

Распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка  
и безопасности о проведении проверки ОМСУ



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности**

---

г. Санкт-Петербург, Смольный, 191060. E-mail: zakon@gov.spb.ru;  
телефон (812)576-79-70.

**Отдел регионального государственного надзора в области  
чрезвычайных ситуаций**

г. Санкт-Петербург, ул. Разъезжая д.26/28, тел.: (812) 712-45-36

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
органа государственного контроля (надзора) о проведении**

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**проверки Органа Местного Самоуправления**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_  
(наименование ОМСУ)
2. Местонахождения: \_\_\_\_\_  
юридический адрес: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)
3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ми) 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. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора): \_\_\_\_\_

11. Перечень документов, представление которых ОМСУ необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

Учетный № проверки \_\_\_\_\_

(интернет сайт <https://proverka.gov.ru>)

\_\_\_\_\_  
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)

С распоряжением о проведении проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя  
ОМСУ, ознакомленного с распоряжением)

«\_\_» часов «\_\_» минут «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Административному регламенту  
Комитета по вопросам законности, правопорядка  
и безопасности по исполнению государственной  
функции по организации и осуществлению в порядке,  
установленном Правительством Санкт-Петербурга,  
регионального государственного надзора в области  
защиты населения и территорий от чрезвычайных  
ситуаций регионального, межмуниципального  
и муниципального характера в Санкт-Петербурге.

Акт Комитета по вопросам законности, правопорядка  
и безопасности о проведении проверки ОМСУ



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности

г. Санкт-Петербург, Смольный, 191060. E-mail: adm@gov.spb.ru; телефон (812)576-62-62.

**Отдел регионального государственного надзора в области  
чрезвычайных ситуаций**

г. Санкт-Петербург, ул. Разъезжая д.26/28, тел. (812) 712-45-36

г. Санкт – Петербург \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора) ОМСУ  
в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций  
№ \_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений ОМСУ при осуществлении деятельности по нескольким адресам)

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

Акт составлен Отделом регионального государственного надзора  
в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций  
Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы):

(заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного  
представителя ОМСУ, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид нарушения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций с указанием конкретного места выявленного нарушения	Пункт (абзац пункта) и наименование нормативного правового акта Российской Федерации и (или) нормативного документа в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций которого (ых) нарушены	Сведения о ОМСУ и (или) физических лицах, допустивших нарушения
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

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

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

■ нарушения требований в области защиты населения и территорий

от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера выявлены  
(не выявлено)

Запись в «Журнал учета проверок» ОМСУ, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя ОМСУ)

«Журнал учета проверок» ОМСУ, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, \_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя ОМСУ)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись, дата)

С актом проверки ознакомлен(а), экземпляр 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 уполномоченного лица (лиц), проводившего проверку)

к Административному регламенту  
Комитета по вопросам законности, правопорядка  
и безопасности по исполнению государственной  
функции по организации и осуществлению в порядке,  
установленном Правительством Санкт-Петербурга,  
регионального государственного надзора в области  
защиты населения и территорий от чрезвычайных  
ситуаций регионального, межмуниципального  
и муниципального характера в Санкт-Петербурге.

Предписание по устранению нарушений установленных  
требований в области защиты населения и территорий  
от чрезвычайных ситуаций Комитета по вопросам законности,  
правопорядка и безопасности о проведении проверки ОМСУ



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности

г. Санкт-Петербург, Смольный, 191060. E-mail: zakon@gov.spb.ru; телефон (812)576-79-70.

**Отдел регионального государственного надзора**

г. Санкт-Петербург, ул. Разъезжая д.26/28, тел.: (812) 712-45-36

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_**

**об устранении нарушений установленных требований в области защиты  
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций**

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(наименование, адрес ОМСУ)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, руководителя ОМСУ)

Руководствуясь: \_\_\_\_\_

(указываются законодательные акты)

в период с « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Проведена: \_\_\_\_\_



(указывается вид проверки, должность, Ф.И.О. должностного лица(лиц) проводившего(их) проверку, наименование проверяемого ОМСУ, адрес места расположения проверяемого объекта, должность Ф.И.О. присутствующего при проведении проверки)

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

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

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

Предложенные мероприятия являются обязательными для руководителей или должностных лиц органов местного самоуправления, на которых возложена в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по устранению нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

При несогласии с предписанными мероприятиями Вам предоставляется право обжаловать настоящее предписание в порядке, установленном для обжалования постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.

Настоящее предписание вступает в законную силу с момента его вручения.

Проверка выполнения предписания по устранению нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций будет проведена в рамках внеплановой проверки в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, уполномоченного осуществлять государственный надзор в области гражданской обороны)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание для исполнения получил:

---

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Административному регламенту Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по исполнению государственной функции по организации и осуществлению в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге.

Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности  
(наименование надзорного органа)

Журнал учета проверок № \_\_\_\_\_

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах.

Срок хранения \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование субъекта надзора	Адрес фактического осуществления деятельности	Номер КНД, где хранятся документы	Номер и дата распоряжения о проведении проверки	Вид проверки. Дата начала и окончания проверки
1	2	3	4	5	6

Номер и дата составления акта проверки соблюдения требования в 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
7	8	9	10	11

журнал включает в себя 50 листов.

к Административному регламенту Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по исполнению государственной функции по организации и осуществлению в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге.

**Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности**  
(наименование надзорного органа)

**Журнал**

**учета дел об административных правонарушениях № \_\_\_\_\_**

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах.

Срок хранения \_\_\_\_\_

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

журнал включает в себя 50 листов.

к Административному регламенту Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по исполнению государственной функции по организации и осуществлению в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ  
ЗАКОННОСТИ, ПРАВОПОРЯДКА  
И БЕЗОПАСНОСТИ

Смольный, Санкт-Петербург, 191060  
Тел. (812) 576-79-70 Факс (812)576-43-74  
E-mail: zakon@gov.spb.ru  
<http://www.gov.spb.ru>  
ОКПО 71444002  
ИНН/КПП 7842005651/784201001

Должность и Ф.И.О.  
руководителя проверяемой  
организации

Адрес проверяемой организации

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление о проведении проверки

**Уважаемый (И.О. руководителя организации)!**

Информирую Вас, что в целях контроля ранее выданного предписания, запланировано проведение плановой проверки

на предмет соблюдения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Проверка будет проведена в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года в соответствии с распоряжением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (приложение).

В ходе указанной проверки будут рассмотрены документы юридического лица, имеющие отношение к предмету проверки (их перечень приведён в пункте 11 распоряжения), и проведено обследование занимаемых (обслуживаемых) Вашей организацией на правах собственности, аренды,

оперативного управления или ином законном основании помещений, в связи с чем, с целью оптимизации временных затрат на проверку, прошу заблаговременно подготовить исчерпывающий перечень необходимой документации в соответствии с распоряжением и обеспечить доступ должностным лицам Комитета, уполномоченным на проведение проверки, на территорию, в здания, сооружения.

По итогам проверки будет оформлен акт установленной формы, один экземпляр которого будет вручен Вам. В случае отсутствия нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций об этом будет сделана соответствующая запись в акте проверки. При выявлении нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в акте будет отражено существо нарушенных требований и даны конкретные ссылки на нормативные документы, содержащие эти требования.

Вместе с тем, в случае устранения выявленных нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций до окончания проверки и подведения её итогов, это будет отражено в акте проверки и учтено при вручении предписания и применении мер административного воздействия.

Информацию по всем интересующим Вас вопросам об исполнении государственной функции, в том числе о конкретном времени посещения объекта государственным инспектором Комитета в рамках обозначенного периода, Вы можете получить в профильном структурном подразделении Комитета, исполняющего государственную функцию – Отдел регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – Отдел): ул. Разъезжая, д. 26/28, Санкт-Петербург, 191002, Россия.

График работы Отдела: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.15 до 14.00, выходные дни суббота и воскресенье.

В ходе проверки в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента Вы имеете право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Отдела, должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;
- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение Ваших прав при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) порядке у вышестоящего должностного лица Управления или в вышестоящем органе.

Вместе с тем, обращаю внимание, что отказ от подписи в ознакомлении с актом проверки не может свидетельствовать о несогласии с ним. В данном

случае акт будет направлен в Ваш адрес посредством почтовой связи. В случае несогласия с актом проверки или его отдельными положениями Вам следует расписаться в ознакомлении с актом, получить его экземпляр и указать письменно мотивированные возражения, которые будут рассмотрены Комитетом в порядке и сроки, установленные разделом V Административного регламента.

В случае необходимости, Вам будет оказана всесторонняя методическая помощь в вопросах выбора путей устранения нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Одновременно с этим, разъясняю положения планирование и проведении проверки соответствуют статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета  
по вопросам законности,  
правопорядка и безопасности

Ф.И.О.

С уведомлением ознакомлен (а), копию уведомления получил (а)

---

(ф.и.о. лица, в отношении которого вынесено уведомление, подпись, дата)

---

Уведомление направлено почтой

Исх. №; от \_\_\_\_\_

(дата направления уведомления)



к Административному регламенту Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по исполнению государственной функции по организации и осуществлению в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге.

**Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности**  
(наименование надзорного органа)

**Журнал**

учета устных рекомендаций и письменных предложений № \_\_\_\_\_

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах.

Срок хранения \_\_\_\_\_

№№ п/п	Дата обнаружения	Должность Ф.И.О. (должностного лица Отдела)	Кому вручено письменное предложение или предложена устная рекомендация (должность, Ф.И.О.)	Дата вручения письменного предложения или предложенной устной рекомендации	Отметка о выполнении	Место хранения (№КНД)
1	2	3	4	5	6	7

журнал включает в себя 50 листов.

к Административному регламенту Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по исполнению государственной функции по организации и осуществлению в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге.

**Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности**  
(наименование надзорного органа)

**Журнал**

учета информационно – пропагандистской работы № \_\_\_\_\_

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах.

Срок хранения \_\_\_\_\_

Вид СМИ	Наименование материала	Количество материала																	
		За отчётный период								За аналогичный период прошлого года									
		Подготовлено				Опубликовано (вышло в эфир)				Подготовлено				Опубликовано (вышло в эфир)					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
кв	кв.	кв.	кв.	кв	кв.	кв.	кв.	кв	кв.	кв.	кв.	кв	кв.	кв.	кв.				

журнал включает в себя 50 листов.

к Административному регламенту Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по исполнению государственной функции по организации и осуществлению в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге.

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ об устранении нарушений

Вручено \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица учреждения, объекта)

В целях обеспечения защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге Вам **предлагается** выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Мероприятие, основание	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Должностное лицо Отдела

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Предложение для исполнения получил:

\_\_\_\_\_ (Должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Примечание. Предложение составляется в 2 экземплярах, один из которых вручается должностному лицу объекта, второй подшивается в наблюдательное дело и хранится не менее одного года с момента выполнения

к Административному регламенту Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по исполнению государственной функции по организации и осуществлению в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге.

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

4. Время начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
(при наличии отчества)

М.П.

Дата и время составления документа:

к Административному регламенту Комитета  
по вопросам законности, правопорядка  
и безопасности по исполнению государственной функции  
по организации и осуществлению в порядке, установленном  
Правительством Санкт-Петербурга  
регионального государственного надзора  
в области защиты населения и территорий от чрезвычайных  
ситуаций регионального, межмуниципального  
и муниципального характера в Санкт-Петербурге.

**Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности**

(наименование надзорного органа)

**Журнал**

**учета консультаций № \_\_\_\_\_**

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах.

Срок хранения \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество гражданина или представителя организации	Место жительства или адрес местонахождения организации	По какому вопросу обращение	Кто принимал	Какое принято решение по обращению	№ учетной карточки личной консультации гражданина	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

журнал включает в себя 50 листов

к Административному регламенту Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по исполнению государственной функции по организации и осуществлению в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге.

## Протокол об административном правонарушении



### ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности

г. Санкт-Петербург, Смольный, 191060. E-mail: zakon@gov.spb.ru; телефон (812)576-79-70.

#### Отдел регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций

г. Санкт-Петербург, ул. Разъезжая д.26/28, тел.: (812) 712-45-36

#### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

руководствуясь \_\_\_\_\_  
(указываются статьи нормативно-правового акта, в соответствии с которым составлен протокол)

составил настоящий протокол по адресу:  
в отношении должностного лица:

1. Фамилия, имя отчество:
2. Дата и место рождения:
3. Адрес места регистрации:
4. Место работы, учебы:
5. Занимаемая должность, заработная плата:
6. Документ, удостоверяющий личность:
7. Семейное положение:
8. Привлекался (ась) ли ранее к административной ответственности за однородное правонарушение и когда:

Указанные сведения подтверждаю

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, дата, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_ (указывается время, адрес, место совершения нарушения законодательные и (или) нормативные акты, требования которых нарушены)

\_\_\_\_\_ (указывается существо нарушения или невыполнения)

за что предусмотрена административная ответственность в соответствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается статья и законодательный акт, предусматривающий ответственность)

Свидетели (при наличии):

1. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства) \_\_\_\_\_ (подпись)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Потерпевший (при наличии):

1. \_\_\_\_\_ (ф.и.о., адрес места жительства) \_\_\_\_\_ (подпись потерпевшего)

Подпись: \_\_\_\_\_ (лицо, составившего протокол)

Иные сведения, необходимые для дела \_\_\_\_\_

С протоколом ознакомлен(а), права и обязанности, предусмотренные статьей (ями) 25.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях мне разъяснены и понятны:

«Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения».

статья 51 Конституции Российской Федерации «Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом»

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, дата, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Объяснения должностного лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении: \_\_\_\_\_

С протоколом ознакомлен, копию получил(а)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



# Протокол об административном правонарушении



## ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности

г. Санкт-Петербург, Смольный, 191060. E-mail: zakon@gov.spb.ru; телефон (812)576-79-70.

### Отдел регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций

г. Санкт-Петербург, ул. Разъезжая д.26/28, тел.: (812) 712-45-36

### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

«    »    20    г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_ (указываются номера статей и законодательный акт, в соответствии с которым составлен протокол)

**составил настоящий протокол по адресу:**

в отношении юридического лица:

1. Полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

2. Юридический адрес, тел. (факс): \_\_\_\_\_

3. Фактический адрес, тел. (факс): \_\_\_\_\_

4. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_

5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): \_\_\_\_\_

6. Номер регистрационного свидетельства: \_\_\_\_\_

7. Орган, зарегистрировавший юридическое лицо: \_\_\_\_\_

8. Наименование обслуживающего банка и номер расчетного счета: \_\_\_\_\_

9. Фамилия, имя, отчество законного представителя: \_\_\_\_\_

10. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя: \_\_\_\_\_

11. Документ, удостоверяющий личность законного представителя: \_\_\_\_\_

(название документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

12. Привлекалось ли ранее к административной ответственности и когда: \_\_\_\_\_

**Указанные сведения  
подтверждаю**

\_\_\_\_\_  
(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого  
возбуждено дело об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_  
(указывается время, адрес, место совершения нарушения законодательные и (или) нормативные акты, требования которых нарушены)

\_\_\_\_\_  
(указывается существо нарушения или невыполнения)

\_\_\_\_\_  
(указывается статья и законодательный акт, предусматривающий ответственность)

**Свидетели (при наличии), которым разъяснены права и обязанности,  
предусмотренные ст. 17.7, 17.9, 25.6 КоАП РФ:**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, \_\_\_\_\_  
адрес места жительства) \_\_\_\_\_  
(подпись \_\_\_\_\_  
свидетелей)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, \_\_\_\_\_  
адрес места жительства) \_\_\_\_\_  
(подпись \_\_\_\_\_  
свидетелей)

**Потерпевший (при наличии), которому разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.2  
КоАП РФ:**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, \_\_\_\_\_  
адрес места жительства) \_\_\_\_\_  
(подпись \_\_\_\_\_  
потерпевшего)

**Протокол составлен в присутствии защитника (адвоката), представителя (не нужно подчеркнуть):**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, место работы)

\_\_\_\_\_  
(данный ордера (для адвоката), доверенности (для представителя))

которому разъяснены права,  
предусмотренные ст.ст. 25.4, 25.5. КоАП РФ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись, дата)

Подпись: \_\_\_\_\_  
(лица, составившего протокол)

**Иные сведения, необходимые для разрешения дела** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наличие вещественных доказательств по делу, отметка при доставлении правонарушителя для составления протокола, должность и звание доставившего, куда доставлен и т.д.)

**С протоколом ознакомлен (а), и права и обязанности, предусмотренные статьей (ями) 25.1  
Кодекса РФ об административных правонарушениях мне разъяснены и понятны:**

«Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы,



Должность  
Сотрудника

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, составившего протокол,  
с указанием должности, фамилии, инициалов, даты)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись законного  
представителя юридического лица, дата)

Протокол подписать отказался:

\_\_\_\_\_  
(делается отметка должностным лицом, составившим протокол в случае отказа от подписи законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об  
административном правонарушении)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи потерпевших, свидетелей (при необходимости):

1.  
(фамилия, инициалы, подпись, дата)

2.  
(фамилия, инициалы, подпись, дата)

Протокол будет направлен:

\_\_\_\_\_  
(наименование суда, его адрес)

С протоколом об административном правонарушении ознакомлен, копию получил (а):

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

к Административному регламенту Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности по исполнению государственной функции по организации и осуществлению в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Санкт-Петербурге.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ  
ЗАКОННОСТИ, ПРАВОПОРЯДКА  
И БЕЗОПАСНОСТИ

Смольный, Санкт-Петербург, 191060  
Тел. (812) 576-79-70 Факс (812)576-43-74  
E-mail: zakon@gov.spb.ru  
<http://www.gov.spb.ru>  
ОКПО 71444002  
ИПН/КПП 7842005651/784201001

Должность и Ф.И.О.  
руководителя проверяемой  
организации

Адрес проверяемой организации

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление о проведении проверки

**Уважаемый (И.О. руководителя организации)!**

Информирую Вас, что в целях контроля ранее выданного предписания, запланировано проведение внеплановой проверки \_\_\_\_\_ на предмет соблюдения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Проверка будет проведена в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года в соответствии с распоряжением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (приложение).

В ходе указанной проверки будут рассмотрены документы юридического лица, имеющие отношение к предмету проверки (их перечень приведён в пункте 11 распоряжения), и проведено обследование занимаемых (обслуживаемых) Вашей организацией на правах собственности, аренды, оперативного управления

или ином законном основании помещений, в связи с чем, с целью оптимизации временных затрат на проверку, прошу заблаговременно подготовить исчерпывающий перечень необходимой документации в соответствии с распоряжением и обеспечить доступ должностным лицам Комитета, уполномоченным на проведение проверки, на территорию, в здания, сооружения.

По итогам проверки будет оформлен акт установленной формы, один экземпляр которого будет вручен Вам. В случае отсутствия нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций об этом будет сделана соответствующая запись в акте проверки. При выявлении нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в акте будет отражено существо нарушенных требований и даны конкретные ссылки на нормативные документы, содержащие эти требования.

Вместе с тем, в случае устранения выявленных нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций до окончания проверки и подведения её итогов, это будет отражено в акте проверки и учтено при вручении предписания и применении мер административного воздействия.

Информацию по всем интересующим Вас вопросам об исполнении государственной функции, в том числе о конкретном времени посещения объекта государственным инспектором Комитета в рамках обозначенного периода, Вы можете получить в профильном структурном подразделении Комитета, исполняющего государственную функцию – Отдел регионального государственного надзора в области чрезвычайных ситуаций Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – Отдел): ул. Разъезжая, д. 26/28, Санкт-Петербург, 191002, Россия.

График работы Отдела: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.15 до 14.00, выходные дни суббота и воскресенье.

В ходе проверки в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента Вы имеете право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Отдела, должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;
- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение Ваших прав при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) порядке у вышестоящего должностного лица Управления или в вышестоящем органе.

Вместе с тем, обращаю внимание, что отказ от подписи в ознакомлении с актом проверки не может свидетельствовать о несогласии с ним. В данном случае акт будет направлен в Ваш адрес посредством почтовой связи. В случае несогласия с актом проверки или его отдельными положениями Вам следует расписаться

в ознакомлении с актом, получить его экземпляр и указать письменно мотивированные возражения, которые будут рассмотрены Комитетом в порядке и сроки, установленные разделом V Административного регламента.

В случае необходимости, Вам будет оказана всесторонняя методическая помощь в вопросах выбора путей устранения нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Одновременно с этим, разъясняю положения планирование и проведении проверки соответствуют статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета  
по вопросам законности,  
правопорядка и безопасности

Ф.И.О.

С уведомлением ознакомлен (а), копию уведомления получил (а)

---

(ф.и.о. лица, в отношении которого вынесено уведомление, подпись, дата)

---

Уведомление направлено почтой

Исх. №; от \_\_\_\_\_

(дата направления уведомления)