

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Комитета по  
обеспечению безопасности  
населения Мурманской области  
от \_\_.01.2017 № \_\_\_\_-ОД

**Административный регламент Комитета по обеспечению безопасности  
населения Мурманской области по исполнению государственной функции  
«Осуществление регионального государственного надзора в области  
защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций  
регионального, межмуниципального и муниципального характера»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при исполнении государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера», (далее - государственная функция).

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти,  
исполняющего государственную функцию**

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляет Комитет по обеспечению безопасности населения Мурманской области (далее – Комитет).

1.2.2. При исполнении государственной функции Комитет осуществляет взаимодействие с:

– УФНС России по Мурманской области в части представления сведений об отнесении включаемого в ежегодный план Проверок на 2017 и 2018 год юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

– Главным управлением МЧС России по Мурманской области в части направления сведений о выявленных правонарушениях, принятие решений по которым не подведомственно органу, осуществляющему региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее – региональный государственный надзор);

– прокуратурой Мурманской области в части согласования ежегодного плана проведения плановых проверок на территории Мурманской области и направления заявлений о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

– мировыми судьями Мурманской области в части направления им протоколов об административных правонарушениях.

### 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации <1>;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях <2>;
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» <3>;
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» <4>;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» <5>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <6>;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» <7>;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» <8>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» <9>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2015. № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» <10>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» <11>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» <12>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 г. № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" <13>;
- Приказом Министерства экономического развития Российской

Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» <14>;

– Законом Мурманской области от 29.12.2004 № 585-01-ЗМО «О защите населения и территорий Мурманской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» <15>;

– постановлением Правительства Мурманской области от 06.05.2013 № 236-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по обеспечению безопасности населения Мурманской области» <16>;

– постановлением Правительства Мурманской области от 11.03.2013 № 103-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций» <17>.

– постановлением Правительства Мурманской области от 29.07.2016 № 368-ПП «О порядке организации регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Мурманской области» <18>.

-----  
<1> «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301, 1996, № 5, ст. 410, 2001, № 49, ст. 4552, 2006, № 52, часть I, ст. 5496.

<2> «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, часть I, ст. 1.

<3> «Собрание законодательства РФ», 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235.

<4> «Собрание законодательства РФ», 26.12.1994, № 35, ст. 3648.

<5> «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3588.

<6> «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

<7> «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. I), ст. 6249.

<8> «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 5.

<9> «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4194.

<10> «Собрание законодательства РФ», 04.01.2016, № 1 (часть II), ст. 232.

<11> «Собрание законодательства РФ», 04.01.2016, № 1 (ч. II), ст. 232.

<12> «Собрание законодательства РФ», 2015, № 19, ст. 2825.

<13> «Собрание законодательства РФ», 2016, № 17, ст. 2418.

<14> «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.

<15> «Российская газета», 14.05.2009, № 85.

<16> Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 50 (часть 1), 13.04.2005, с. 121-132.

<17> Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 15.05.2013.

<18> Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 05.08.2016.

## 1.4. Предмет регионального государственного надзора

1.4.1. Предметом регионального государственного надзора является проверка выполнения органами местного самоуправления, организациями (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), а также должностными лицами (далее - субъекты надзора) требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

1.4.2. Комитет осуществляет региональный государственный надзор в отношении следующих субъектов надзора:

- органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области;
- организаций, создающих силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и входящих в состав звеньев Мурманской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- иных организаций, на которых возможно возникновение чрезвычайных ситуаций, влекущих за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности, если они не подлежат федеральному государственному надзору.

## 1.5. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении государственного надзора

1.5.1. Перечень должностных лиц Комитета, уполномоченных осуществлять региональный государственный надзор определяется Правительством Мурманской области.

1.5.2. Должностные лица при исполнении государственной функции вправе:

- осуществлять проверку выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера субъектами надзора;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета (заместителя председателя) проводить проверки территорий, зданий, сооружений, помещений в целях соблюдения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- запрашивать документы, необходимые для проверки выполнения субъектами надзора 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 требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых субъектами надзора деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- обратиться в суд о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Комитетом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

- проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.5.3. Должностные лица Комитета при исполнении государственной функции обязаны:

- исполнять своевременно и в полной мере предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- проводить проверку на основании приказа председателя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета и в случае, проведении внеплановой проверки копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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 природного и техногенного характера;
- соблюдать права и законные интересы субъектов надзора;
- 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;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов надзора с результатами мероприятий по надзору;
- осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления и организациями;
- знакомить руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов 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) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;
- не требовать от субъектов надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта надзора, а также в едином реестре проверок;
- осуществлять в установленном порядке ведение документации, отражающей деятельность надзорных органов;
- проводить анализ результатов работы по осуществлению регионального государственного надзора;
- рассматривать обращения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, а также граждан по вопросам исполнения государственной функции;
- выполнять требования законодательства Российской Федерации и Мурманской области, регламентирующего деятельность по организации и осуществлению регионального государственного надзора.

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

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

- предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
- при документарной проверке в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Комитет указанные в запросе документы;
- обеспечить при проведении проверки присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;
- получать от должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение государственной функции, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Мурманской области;
- 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, ответственных за исполнение государственной функции;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей при Губернаторе Мурманской области к участию в проверке;
- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Комитета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

## 1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является принятие мер по результатам проверки выполнения субъектами надзора требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

- составление акта по результатам проверки;
- выдача предписания для устранения нарушений;
- составление протокола об административном правонарушении;
- направление мировым судьям Мурманской области протокола об административном правонарушении.

1.7.2. Юридическим фактом, которым начинается исполнение государственной функции, является:

- поручение председателя Комитета о разработке ежегодного плана проведения плановых проверок на территории Мурманской области;
- наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции**

2.1.1. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.1.2. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляют должностные лица Комитета, ответственные за исполнение государственной функции:

- при личном или письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения информации в сети Интернет (в том числе на официальном интернет-сайте Комитета), на информационном стенде Комитета.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Комитета, ответственные за исполнение государственной функции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Комитета, должностное лицо информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке исполнения государственной функции должностные лица принимают в соответствии с графиком работы Комитета. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.1.4. Письменные обращения о порядке исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами, обеспечивающими

исполнение государственной функции, с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса председатель Комитета или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего запрос.

2.1.5. На интернет-странице Комитета <http://safety.gov-murman.ru> размещается следующая информация:

- место нахождения и почтовый адрес Комитета;
- график работы Комитета;
- номера телефонов Комитета;
- ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План проверок), утвержденный председателем Комитета;
- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- сведения об обобщении результатов практики проверок, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

## 2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Общий срок исполнения государственной функции включает в себя совокупность сроков исполнения административных процедур.

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

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

2.2.3.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.3 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

2.2.5. Срок выдачи предписания – одновременно с актом проверки. Если в действиях (бездействии) проверяемого лица усматривается состав административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, статьей 20.6 КоАП РФ, то предписание об устранении нарушений составляется и выдается одновременно с протоколом об административном правонарушении.

2.2.6. Срок направления протокола об административном правонарушении мировым судьям Мурманской области - в течение 3 суток с момента составления.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- учет субъектов надзора;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой (внеплановой) проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении нарушений требований законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- рассмотрение возражений в отношении выданного предписания;
- составление протокола об административном правонарушении;
- направление протокола и других материалов дела об административном правонарушении мировым судьям Мурманской области;
- регистрация и учет проверок.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по исполнению государственной функции приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

### 3.2. Учет субъектов надзора

3.2.1 Учет субъектов надзора осуществляется путем ведения журнала учета субъектов надзора, оформляемого в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

3.2.2. Допускается ведение журнала учета субъектов надзора в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивацией на бумажном носителе.

3.2.3. Субъекты надзора закрепляются за должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, приказом председателя Комитета.

3.2.4. Контрольно-наблюдательные дела по субъектам надзора (далее - КНД) формируются на каждый субъект надзора и содержат идентификационные номера налогоплательщиков, копии приказов о проведении проверки, акты проверок со всеми приложениями, предписания по устранению нарушений, оригиналы или копии других документов по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера за последние 5 лет.

3.2.5. Основанием для формирования КНД является поступление информации о новом субъекте надзора.

3.2.6. Соответствующие данные в месячный срок с момента формирования КНД вносятся в журнал учета субъектов надзора на основании приказа председателя Комитета о закреплении соответствующего субъекта надзора.

3.2.7. Порядок хранения КНД определяется председателем Комитета.

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

3.3.1. Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее – обязательные требования) в соответствии с программой профилактики нарушений, утверждаемой ежегодно.

3.3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте Комитета перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- 2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций,

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

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пп. 5 и 6 настоящего пункта Административного регламента.

5) при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение Комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить Комитет об этом в установленный в таком предостережении срок.

6) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

### 3.4. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.4.1. Основанием для составления ежегодных планов проведения плановых проверок является поступление должностному лицу, ответственному за составление Плана проверок, соответствующего поручения председателя Комитета.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за составление Плана проверок, получив поручение председателя Комитета о составлении плана, не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- подготавливает в 2 экземплярах проект Плана проверок на следующий календарный год;
- подготавливает в 2 экземплярах сопроводительное письмо в адрес органов прокуратуры о направлении проекта Плана проверок;
- передает проект Плана проверок и сопроводительное письмо председателю Комитета для рассмотрения и подписания.

3.4.3. Председатель Комитета в день получения проекта Плана проверок и сопроводительного письма в адрес органов прокуратуры рассматривает их, подписывает сопроводительное письмо и передает документы должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем Комитета регистрирует сопроводительное письмо в системе электронного документооборота (далее - СЭДО) и вместе с проектом Плана проверок (на бумажном носителе и в электронном виде) направляет в адрес органов прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает их лично в канцелярию Прокуратуры Мурманской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

3.4.5. Получив предложения о проведении совместных плановых проверок из органов прокуратуры, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в день получения в СЭДО и передает председателю Комитета.

3.4.6. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения предложений о проведении совместных плановых проверок из органов прокуратуры рассматривает предложения и передает их через лицо, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за составление ежегодного Плана проверок.

3.4.7. Должностное лицо Комитета, ответственное за составление ежегодного Плана проверок, проводит анализ предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, по его результатам готовит План проверок.

3.4.8. Должностное лицо Комитета, ответственное за составление ежегодного Плана проверок, в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- подготавливает 2 экземпляра проекта приказа председателя Комитета

об утверждении Плана проверок;

- оформляет План проверок в виде приложения к приказу;
- подготавливает сопроводительное письмо в адрес органов прокуратуры с приложением Плана проверок;
- подготавливает сопроводительное письмо в адрес МЧС России с приложением Плана проверок;
- передает председателю Комитета для подписания проект приказа вместе с Планом проверок, сопроводительным письмом в адрес органов прокуратуры и сопроводительным письмом в адрес МЧС России.

3.4.9. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня рассматривает проект приказа об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок, сопроводительными письмами в адрес органов прокуратуры и в адрес МЧС России, подписывает приказ, сопроводительные письма в адрес органов прокуратуры и в адрес МЧС России и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.10. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство при получении от председателя Комитета приказа об утверждении Плана проверок, сопроводительных писем в адрес органов прокуратуры и в адрес МЧС России, не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- регистрирует приказ в журнале регистрации приказов по основной деятельности и передает один экземпляр зарегистрированного приказа об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок должностному лицу Комитета, ответственному за составление ежегодного Плана проверок;
- изготавливает и передает копии приказа об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок должностным лицам Комитета, ответственным за исполнение государственной функции;
- регистрирует сопроводительное письмо в адрес органов прокуратуры в СЭДО и в порядке, установленном пунктом 3.4.4 Административного регламента, направляет в адрес органов прокуратуры с приложением утвержденного Плана проверок;
- регистрирует сопроводительное письмо в адрес МЧС России в СЭДО и в порядке, установленном пунктом 3.3.4 Административного регламента, направляет в адрес МЧС России с приложением утвержденного Плана проверок.

3.4.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за составление ежегодного Плана проверок, в срок до 31 декабря года, предшествующего проведению проверки, размещает ежегодный План проверок на интернет-странице Комитета - [http:// safety.gov-murman.ru](http://safety.gov-murman.ru).

### 3.5. Организация проведения плановой (внеплановой) проверки

3.5.1. Должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление регионального надзора, проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.5.2. Проверки проводятся должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление регионального надзора, на основании приказа председателя Комитета.

3.5.3. Изданный приказ о проведении проверки, заверенный печатью Комитета, регистрируется в течение 3 рабочих дней с даты его подписания в журнале регистрации приказов по основной деятельности, а данные приказа заносятся в журнал учета проверок, оформляемый в соответствии с типовой формой журнала учета проверок, утвержденной приказом Минэкономразвития 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» (приложение № 4 к Административному регламенту).

Допускается ведение журнала учета проверок в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивацией на бумажном носителе.

В случае последовательного проведения в отношении субъекта надзора документарной, а затем и выездной проверок, приказ о проведении проверки издается на каждый вид проверки.

#### 3.5.4. Организация проведения плановой проверки.

3.5.4.1. Основанием для начала организации проведения плановой проверки является наступление даты начала проведения плановой проверки в соответствии с Планом проверок.

3.5.4.2. Основанием для включения плановой проверки в План является:

- истечение 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органов местного самоуправления;
- истечение 3 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- истечение 3 лет со дня государственной регистрации юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- истечение 3 лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.5.4.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, за 30 дней до наступления даты проведения плановой проверки, указанной в ежегодном Плане проверок, подготавливает в 2 экземплярах проект приказа Комитета о проведении плановой проверки, оформляемый в соответствии с типовой формой приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития 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» (приложение № 5 к Административному регламенту), сопроводительное письмо субъекту надзора и передает их председателю Комитета на подписание.

3.5.4.4. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о проведении плановой проверки с сопроводительным письмом в адрес субъекта надзора подписывает их и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.4.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета приказа о проведении плановой проверки с сопроводительным письмом в адрес субъекта надзора:

- регистрирует сопроводительное письмо в СЭДО;
- направляет копию приказа, подписанного председателем Комитета о проведении плановой проверки вместе с сопроводительным письмом в адрес субъекта надзора заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля или вручает в день обращения представителю субъекта надзора лично под роспись на 2-м экземпляре сопроводительного письма, предварительно уведомив по телефону о необходимости получения копии приказа, не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки;

- передает приказ о проведении плановой проверки должностному лицу Комитета, ответственному за проведение проверки.

3.5.4.8. В случае невозможности проведения плановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, по истечении срока проверки должностным лицом Комитета составляется служебная записка с приложением подтверждающих документов (сведений) и представляется председателю Комитета.

На основании служебной записки должностного лица Комитета издается приказ Комитета об исключении субъекта надзора из Плана проверок и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации направляется в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### 3.5.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.5.1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения субъектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица Комитета, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора по результатам анализа рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет 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;

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

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

3.5.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.5.1 настоящего

Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.5.1 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление регионального государственного надзора при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.5.1 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.5.1 Административного регламента, должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.5.1 настоящего Регламента, должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление регионального государственного надзора подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.5.1 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя

к ответственности не принимаются.

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

3.5.5.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, в течение 30 календарных дней после поступления в Комитет заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования), или за 30 календарных дней до истечения срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, или в день поступления в Комитет заявлений, обращений, информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, или в течение 1 рабочего дня после издания приказа председателя Комитета 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:

- подготавливает проекты:

- а) приказа о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки в двух экземплярах;

- б) заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов надзора, являющихся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.5.1 Административного регламента;

- передает проекты приказа и заявления (вместе с документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки) председателю Комитета на подпись.

3.5.5.4. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня рассматривает проект приказа о проведении внеплановой документарной (выездной) проверки (вместе с документами, содержащими сведения, послужившие основанием ее проведения), заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки, подписывает их и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.5.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета подписанных документов, указанных в пункте 3.4.5.4 Административного регламента:

- регистрирует заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки в СЭДО;
- регистрирует приказ в журнале регистрации приказов по основной деятельности;
- изготавливает копию приказа о проведении внеплановой проверки и направляет ее в адрес субъекта надзора, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля или вручает лично под роспись представителю субъекта надзора в день его обращения с предварительным уведомлением по телефону о необходимости получения приказа не позднее чем за 24 часа до ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки субъектов надзора, проводимой по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.5.1 Административного регламента.

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

- изготавливает копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, и прилагает их к заявлению о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки;

- направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки субъекта надзора с приложением копий приказа о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

- один экземпляр копии приказа о проведении внеплановой проверки вместе с документами, содержащими сведения, послужившие основанием для ее проведения, передает должностному лицу Комитета, ответственному за проведение проверки, второй приобщает к делу Комитета в соответствии с номенклатурой дел.

3.5.5.6. Получив решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения выездной внеплановой проверки либо об отказе в согласовании ее проведения, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступивший документ в СЭДО и передает должностному лицу Комитета, ответственному за проведение проверки.

3.5.5.7. В случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой проверки должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки проводит проверку в соответствии с подразделом 3.6 Административного регламента.

3.5.5.8. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки:

- устраняет нарушения, явившиеся причиной отказа, и повторно подготавливает заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и передает его для подписания председателю Комитета;

- при невозможности устранить нарушения, явившиеся причиной отказа, подготавливает проект приказа об отмене ранее подготовленного приказа о проведении внеплановой выездной проверки и проект письма в адрес лица, предоставившего информацию, с уведомлением об отказе в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки и передает их для подписания председателю Комитета.

3.5.5.9. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения повторного заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или проекта приказа об отмене ранее подготовленного приказа о проведении внеплановой выездной проверки и письма с уведомлением об отказе в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывает их и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.5.10. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета повторного заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или проекта приказа об отмене ранее подготовленного приказа о проведении внеплановой выездной проверки и письма с уведомлением об отказе в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, регистрирует и:

- направляет письмо о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в адрес органа прокуратуры;

- регистрирует приказ об отмене ранее подготовленного приказа о проведении внеплановой выездной проверки в журнале регистрации приказов

по основной деятельности Комитета, изготавливает его копию и передает копию приказа должностному лицу Комитета, ответственному за проведение проверки, оригинал приказа приобщает к приказам Комитета по основной деятельности;

– направляет уведомление об отказе в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в адрес лица, предоставившего информацию.

### 3.6. Проведение проверки

#### 3.6.1. Проведение документарной проверки

3.6.1.1. Основанием для проведения документарной проверки должностными лицами Комитета, назначенными на проведение проверки, является наступление даты проведения проверки, указанной в приказе о проведении документарной проверки.

3.6.1.2. Не ранее чем через 1 сутки после уведомления субъекта надзора о проведении внеплановой документарной проверки, а в случае проведения плановой документарной проверки – в день, указанный в приказе должностные лица Комитета, назначенные на проведение внеплановой документарной проверки, приступают к изучению документов, имеющихся в наличии у должностных лиц Комитета.

3.6.1.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в наличии у должностных лиц Комитета, не позволяет:

– оценить исполнение проверяемым лицом предписания об устранении нарушений обязательных требований законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– оценить достоверность информации, поступившей в Комитет от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– исполнить приказ председателя Комитета, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании поступления в Комитет заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования), должностные лица Комитета, назначенные на проведение проверки,

подготавливают и направляют в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить дополнительные документы, относящиеся к предмету проверки, и заверенную печатью копию приказа председателя Комитета о проведении документарной внеплановой проверки.

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после утверждения приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.1.4. Перечисленные в запросе документы представляются в срок, указанный в пункте 1.6.1 Административного регламента в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.6.1.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.1.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.6.1.5 сведений вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.1.7. Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица Комитета не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

### 3.6.2. Проведение выездной проверки.

3.6.2.1. Основанием для проведения плановой (внеплановой) выездной проверки субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в приказе Комитета о проведении плановой проверки.

3.6.2.2. Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки должностные лица Комитета, направленные на ее проведение, начинают по месту фактического осуществления деятельности субъекта надзора.

3.6.2.3. При плановой выездной проверке должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, вручает под роспись заверенную печатью копию приказа о проведении плановой выездной проверки индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора одновременно с предъявлением служебных удостоверений должностных лиц.

3.6.2.4. При внеплановой выездной проверке должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, вручает под роспись заверенную печатью копию приказа о проведении внеплановой выездной проверки для ознакомления индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора, а также предъявляет ему:

- служебные удостоверения должностных лиц Комитета, назначенных на проведение внеплановой выездной проверки;
- копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в случае согласования ее с органом прокуратуры.

3.6.2.5. После ознакомления индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора с приказом о проведении выездной проверки, должностные лица Комитета, направленные на проведение проверки, приступают к мероприятиям по надзору.

3.6.2.6. В ходе проведения плановой выездной проверки должностные лица Комитета, назначенные на проведение проверки, проверяют соблюдение обязательных требований законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2.7. В ходе проведения внеплановой выездной проверки должностные лица Комитета, направленные на проведение внеплановой выездной проверки:

- проверяют исполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- проверяют достоверность информации, поступившей в Комитет от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– осуществляют исполнение приказа председателя Комитета, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании поступления в Комитет заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.2.8. В случае выявления при проведении выездной проверки административного правонарушения должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в порядке, указанном в подразделе 3.10 Административного регламента.

3.6.3. По окончании проверки должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки в журнале учета проверок субъекта надзора производит запись о проведенной проверке.

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

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

### 3.7. Составление акта проверки

3.7.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, в день окончания проведения проверки:

- составляет в 2 экземплярах акт проверки, оформляемый в соответствии с типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития 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» (приложение № 6 к Административному регламенту), и подписывает их;

- вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- делает соответствующую запись в акте проверки в случае отказа индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора дать расписку об ознакомлении с актом либо об отказе в ознакомлении с актом и заверяет отказ подписью;

- производит в журнале учета проверок запись о проведении проверки, которая содержит сведения о наименовании органа регионального государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, и заверяет запись своей подписью;

- делает соответствующую запись в акте проверки, составленном по результатам проведенного мероприятия по контролю при отсутствии журнала учета проверок.

3.7.2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, пояснения должностных лиц субъекта надзора по выявленным нарушениям в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. В случае отсутствия индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя субъекта надзора, а также в случае отказа субъекта надзора дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня со дня получения отказа подготавливает и подписывает у председателя Комитета письмо в адрес субъекта надзора, в отношении которого проводилась проверка, о направлении акта проверки со всеми приложениями и вместе с одним экземпляром акта проверки и всеми приложениями передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

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.

3.7.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения документов, указанных в пункте 3.7.4 Административного регламента, направляет письмо вместе с одним экземпляром акта проверки и всеми приложениями в адрес субъекта надзора, в отношении которого проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки подготавливает и подписывает у председателя Комитета сопроводительное письмо о направлении акта проверки в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, и вместе с копией акта проверки передает его должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.7.7. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо, подписанное председателем Комитета, в СЭДО в день его поступления и вместе с копией акта проверки направляет в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с курьером.

3.7.8. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, субъект надзора вправе в течение 15 дней с даты получения акта проверки направить в Комитет письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

3.7.9. Представленные в Комитет в письменной форме возражения субъекта надзора в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления регистрирует в СЭДО и передает председателю Комитета.

3.7.10. Председатель Комитета, получив возражения в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию и передает должностному лицу Комитета, ответственному за проведение проверки.

3.7.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, получив возражения субъекта надзора в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 3 рабочих дней:

- рассматривает возражения;
- по материалам рассмотрения подготавливает проект письма в адрес субъекта надзора о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо проект письма с мотивированным обоснованием непринятия возражений и передает проект письма председателю Комитета для подписания.

3.7.12. Председатель Комитета, получив проект письма на возражения в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.7.13. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо в адрес субъекта надзора, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует письмо в СЭДО;
- один экземпляр письма направляет в адрес субъекта надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, другой передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле Комитета.

### 3.8. Выдача предписания об устранении нарушений требований законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

3.8.1. Основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений является выявление в результате проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки факта нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

- подготавливает в 2-х экземплярах и подписывает предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 7 к Административному регламенту) с указанием сроков их устранения;

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

- в случае отказа проверяемого лица расписаться в ознакомлении с предписанием делает в нем соответствующую запись;

- выдает субъекту надзора предписание об устранении выявленных нарушений.

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

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

3.8.5. По окончании проверки должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки в журнале учета проверок субъекта надзора производит запись о проведенной проверке.

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

3.8.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней по окончании проверки регистрирует проведенную проверку в журнале учета проверок и докладывает председателю Комитета результаты проверки.

### 3.9. Рассмотрение возражений в отношении выданного предписания

3.9.1. При поступлении в Комитет письменных возражений субъекта надзора в отношении выданного предписания должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует возражения в СЭДО (журнале регистрации входящих документов) и передает председателю Комитета для рассмотрения.

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

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

3.9.4. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения

проекта письма о принятии возражений (непринятии возражений) в отношении выданного предписания рассматривает проект письма, подписывает его и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.9.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного письма регистрирует письмо в СЭДО и направляет его в адрес субъекта надзора, направившего письменные возражения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### 3.10. Составление протокола об административном правонарушении

3.10.1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение при проведении проверки должностным лицом Комитета достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, статьей 20.6 КоАП РФ.

Перечень должностных лиц Комитета, уполномоченных составлять протоколы, утверждается приказом председателя Комитета.

3.10.2. В случае наличия достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки составляет протокол об административном правонарушении (далее - протокол) в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ согласно форме (приложение № 9 к Административному регламенту) в следующие сроки:

- немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

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

3.10.3. При составлении протокола должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки:

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

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

- предоставляет физическому лицу, индивидуально предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, возможность ознакомиться с протоколом об административном правонарушении, прилагает

к нему письменные объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола;

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

3.10.4. Немедленно после составления протокола об административном правонарушении должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки:

– подписывает протокол об административном правонарушении и предлагает подписать его физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых составлен протокол, в случае отказа от подписания протокола делает в нем соответствующую запись;

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

3.10.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки:

– немедленно после процедуры подписания протокола вручает физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых составлен протокол, копию протокола под расписку;

– в случае отказа от получения копии протокола изготавливает копию протокола в течение двух дней со дня составления протокола об административном правонарушении и передает его должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство;

– в случае неявки лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законного представителя юридического лица для составления протокола об административном правонарушении, если они извещены надлежащим образом, составляет протокол об административном правонарушении в их отсутствие в порядке, указанном в пункте 3.10.2 Административного регламента, в течение 2 календарных дней со дня составления протокола изготавливает его копию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.10.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, при получении документов, указанных в пункте 3.10.5 Административного регламента, регистрирует копию протокола в СЭДО, направляет ее в адрес физического лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица, в отношении которых составлен протокол, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.11.1. Основанием для направления материалов дела об административном правонарушении мировым судьям является составление должностным лицом Комитета протокола об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, статьей 20.6 КоАП РФ.

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

- готовит в 2 экземплярах проект письма в адрес соответствующего судебного участка о направлении материалов административного дела с приложением материалов проверки;

- передает подготовленный проект письма о направлении материалов административного дела с приложением материалов проверки через должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, председателю Комитета на подпись.

3.11.3. Получив проект письма в адрес соответствующего судебного участка, председатель Комитета в день получения рассматривает данное письмо, подписывает и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.11.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо в адрес соответствующего судебного участка, в день получения подписанного письма:

- регистрирует письмо в СЭДО;
- один экземпляр письма с приложениями отправляет в адрес соответствующего судебного участка заказным письмом с уведомлением о вручении либо обеспечивает его направление иным доступным способом;
- второй экземпляр письма передает должностному лицу Комитета, ответственному за проведение проверки.

### 3.12 Регистрация и учет проверок

3.12.1. Все проверки, проводимые надзорным органом, должны регистрироваться и учитываться.

3.12.2. В Комитете предусматривается ведение:

- журнала учета субъектов надзора;
- журнала учета проверок;
- журнала учета дел об административных правонарушениях;
- учета карточек личной консультации гражданина, оформляемые в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.12.3. Срок ведения журналов - 5 лет, хранения окончанных журналов - 3 года, журналы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью надзорного органа.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений должностными лицами Комитета осуществляют уполномоченные должностные лица Комитета, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Комитета, последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и исполнения требований Административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц Комитета, осуществляющих текущий контроль, устанавливается (утверждается) приказом председателя Комитета. Полномочия должностных лиц Комитета на осуществление текущего контроля за исполнением государственной функции определяются в положениях о структурных подразделениях Комитета и должностных регламентах сотрудников Комитета.

4.1.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется на постоянной основе.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются с периодичностью, определяемой председателем Комитета, но не реже одного раза в три года.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по решению председателя Комитета при поступлении обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в порядке, установленном председателем Комитета.

4.2.4. По итогам проверки оформляется справка о результатах проведенной проверки полноты и качества исполнения государственной

функции, содержащая сведения о выявленных недостатках и/или нарушениях, предложения по их устранению и предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения. Справка направляется председателю Комитета, который рассматривает результаты проверки, изложенные в справке, поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и/или нарушений, и принимает решение о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей председатель Комитета осуществляет привлечение виновных должностных лиц Комитета к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.3.3. Председатель Комитета обеспечивает проведение соответствующих служебных проверок и принятие мер в отношении должностных лиц Комитета, допустивших принятие противоправных решений или осуществление противоправных действий (бездействия) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер направляется информация в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции посредством материалов по вопросам исполнения государственной функции, размещенных на сайте Комитета.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц Комитета при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя председателя Комитета.

5.4. Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме, направить письменное обращение (жалобу) или в электронной форме.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Комитета в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

Адрес Комитета для направления жалобы приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

5.5. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба) либо фамилию, имя и отчество должностного лица либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подающего обращение (жалобу);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личную подпись заявителя, дату.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Комитета, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес

поддаются прочтению. Заявитель уведомляется о том, что, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем будут устранены, гражданин вправе вновь направить обращение;

– если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если Комитет располагает этой информацией и документами.

5.8. Обращение (жалоба) на действия (бездействие) Комитета подается в Правительство Мурманской области или заместителю Губернатора Мурманской области, осуществляющему координацию и контроль деятельности Комитета.

Обращение, поступившее в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Письменное обращение, поступившее в Комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.10. В исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.11. Личный прием граждан председатель Комитета, его заместитель проводит в порядке живой очереди без предварительной записи в часы работы Комитета или по желанию заявителя по предварительной записи по телефонам, указанным в приложении № 1. Предварительную запись на прием осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за организацию личного приема граждан. При этом время ожидания в очереди для приема у должностного лица без предварительной записи не должно превышать 15 минут, по предварительной записи - 5 минут.

5.12. При предварительной записи на прием по телефону должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.13. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина в бумажном и (или) электронном виде и заносит в нее содержание обращения заявителя.

5.14. Должностное лицо Комитета, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устное обращение с согласия заявителя на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение одного рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводящее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации обращения и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.15. Письменные обращения (жалобы) граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения (жалобы) заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня принятия письменного обращения.

5.16. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в СЭДО;
- оформить расписку в приеме документов - по желанию заявителя;
- передать обращение (жалобу) председателю Комитета.

5.17. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения письменного обращения (жалобы):

- регистрирует обращение в СЭДО;
- проставляет на обращении (жалобе) штамп Комитета и указывает входящий номер;
- оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившему заявлению.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления обращения (жалобы);

- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

5.18. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, передает принятое обращение (жалобу) с приложенными к нему документами и распиской о принятии в день поступления обращения (жалобы) председателю Комитета, его заместителю.

При рассмотрении письменного обращения (жалобы) заявителя председатель Комитета назначает должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы).

5.19. По результатам рассмотрения заявления (жалобы) председатель Комитета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае подтверждения в ходе проведения проверки фактов, изложенных в заявлении (жалобе) на действия (бездействие) должностных лиц, и решения, принимаемые при исполнении государственной функции, председатель Комитета:

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- привлекает к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

В случае отмены ранее принятого решения в отношении должностного лица, его подготовившего, председатель Комитета назначает проведение служебной проверки для решения вопроса о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.20. Ответ на требования автора заявления (жалобы), оформленный должностным лицом Комитета, проводившим его рассмотрение, в виде мотивированного письменного ответа подписывает председатель Комитета и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня его подписания и регистрации.

5.21. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

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

5.22. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

**Комитет по обеспечению безопасности населения Мурманской области:**

Место нахождения: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75.

График работы:

Понедельник - четверг: 9.00 - 18.15, обед: 13.00 - 14.00.

Пятница: 9.00-17.00, обед: 13.00-14.00.

Суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны:

Приемная: (8152) 48-62-08.

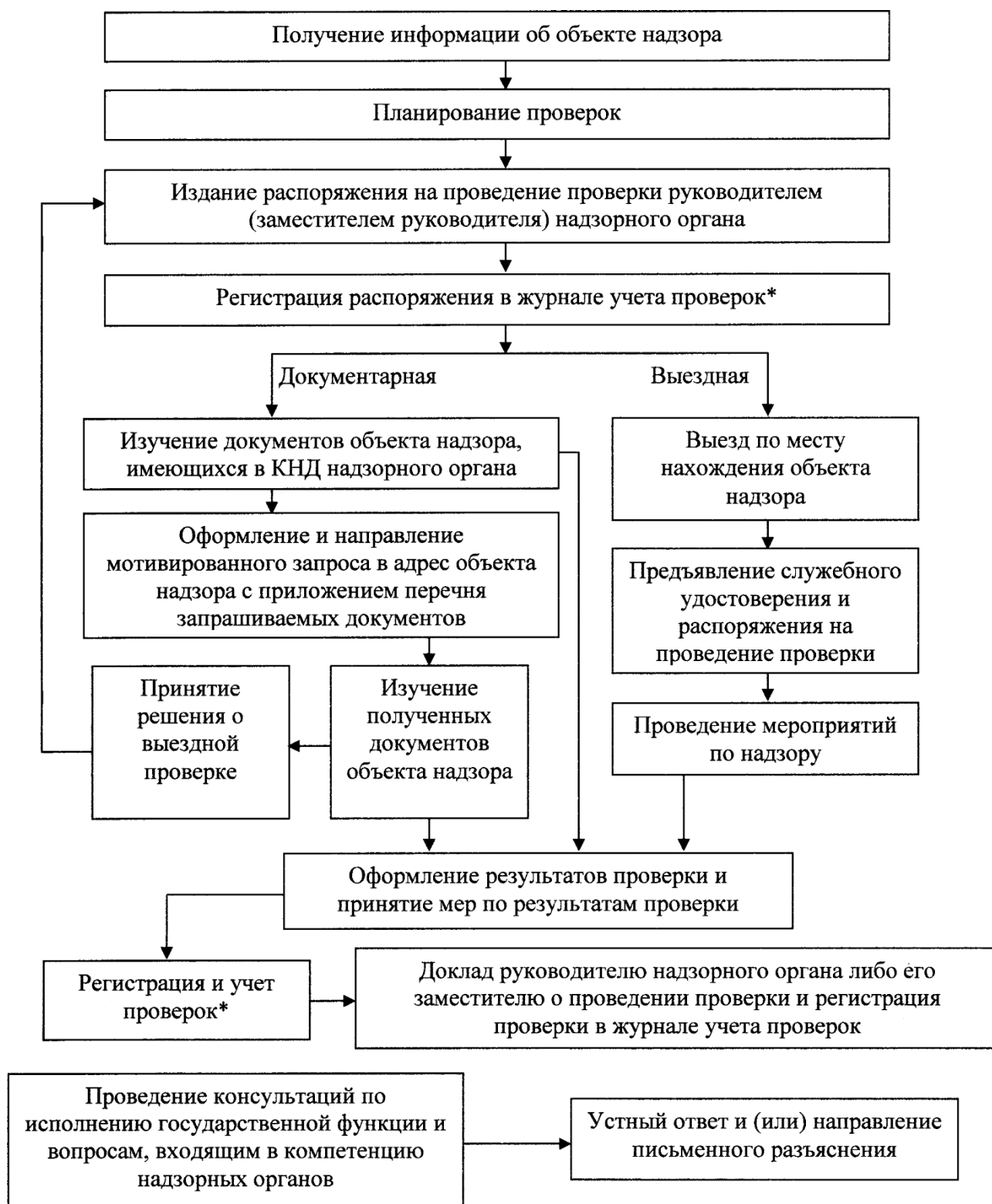
Факс: 40-57-86.

Электронная почта (e-mail): [komobn@gov-murman.ru](mailto:komobn@gov-murman.ru)

Адрес в сети Интернет: официальный сайт: <http://www.safety.gov-murman.ru>.

---

## Блок-схема исполнения государственной функции



\* - внесение соответствующей информации в единый реестр проверок.

---

(наименование надзорного органа)

**Журнал учета субъектов регионального государственного надзора  
в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций  
регионального, межмуниципального и муниципального характера**

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

| №<br>п/п | Наименование органа<br>местного<br>самоуправления,<br>юридического лица<br>(филиала,<br>представительства,<br>обособленного<br>структурного<br>подразделения) (ЮЛ)<br>(ф.и.о.<br>индивидуального<br>предпринимателя<br>(ИП)) | Юридический<br>адрес | Адрес места<br>нахождения | Основной<br>государственн<br>ый<br>регистрационн<br>ый номер<br>(ОГРН) | Идентификац<br>ионный номер<br>налогоплател<br>ьщика (ИНН) | Номер<br>контрольно-<br>наблюдательно<br>го дела (КНД) | Отметка о<br>прекращении<br>существования<br>(эксплуатации)<br>субъекта надзора |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                            | 3                    | 4                         | 5                                                                      | 6                                                          | 7                                                      | 8                                                                               |
|          |                                                                                                                                                                                                                              |                      |                           |                                                                        |                                                            |                                                        |                                                                                 |

---

(наименование надзорного органа)

**Журнал учета проверок субъектов регионального государственного надзора  
в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций  
регионального, межмуниципального и муниципального характера**

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

|  |    |                                                                                                                                                                                          |
|--|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 1  | N п/п                                                                                                                                                                                    |
|  | 2  | Наименование органа местного самоуправления, юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)) |
|  | 3  | Адрес фактического осуществления деятельности                                                                                                                                            |
|  | 4  | Номер КНД, где хранятся документы                                                                                                                                                        |
|  | 5  | Дата и номер приказа о проведении проверки                                                                                                                                               |
|  | 6  | Вид проверки. Дата начала и окончания проверки                                                                                                                                           |
|  | 7  | Номер и дата составления акта проверки соблюдения требования в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера                                           |
|  | 8  | Номер, дата предписания (предписаний), выданного по результатам мероприятия по надзору                                                                                                   |
|  | 9  | Выявлено нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок                                                                                                             |
|  | 10 | Выявлено нарушений по результатам внеплановых проверок, которые не устранены в установленные предписаниями сроки, всего                                                                  |
|  | 11 | Устранено нарушений в установленные предписаниями сроки по результатам внеплановых проверок, всего                                                                                       |

**КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Мурманск

**о проведении \_\_\_\_\_ проверки**  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным  
предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках регионального государственного  
надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций  
регионального, межмуниципального и муниципального характера.

6. Установить, что:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

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

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

- реквизиты приказа председателя Комитета, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с

причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом государственного контроля (надзора),  
органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

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

---

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

---

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

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

---

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

В ходе проведения проверки:

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

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

---

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

---

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

---

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту

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

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

Об устранении нарушений законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера

На основании \_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки)

я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, № служебного удостоверения, кем и когда выдано)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, которому выдается предписание)

| №<br>п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание<br>вынесения<br>предписания |
|----------|------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| 1        | 2                      | 3               | 4                                     |
|          |                        |                 |                                       |
|          |                        |                 |                                       |
|          |                        |                 |                                       |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в \_\_\_\_\_

(орган, осуществляющий региональный государственный надзор)

не позднее \_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Подпись должностного лица:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Предписание вручено (направлено заказным письмом):

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту

---

(наименование надзорного органа)

**Журнал**  
**учета дел об административных правонарушениях**

Начат: “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Окончен: “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах.



Приложение № 9  
к Административному регламенту

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

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления протокола)

Протокол составлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, № и дата выдачи служебного удостоверения)  
в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность и место работы (при наличии свидетелей и потерпевших - их Ф.И.О. и  
адреса))

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об  
административном правонарушении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сведения о личности нарушителя (-ей): 1) наименование юридического лица, ведомственная  
принадлежность, банковские реквизиты, адрес; 2) Ф.И.О. должностного (физического) лица,  
место работы; дата и место рождения, домашний адрес, документ, удостоверяющий его  
служебное положение; 3) Ф.И.О. граждан России, лиц, не имеющих гражданства, и  
иностранных граждан, место их жительства и работы, дата и место рождения, домашний  
адрес, документ, удостоверяющий личность)

Совершенное правонарушение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место, время совершения и событие правонарушения)

Нарушены: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(статья (-и), пункт (-ы) законодательных, нормативных документов, правил)

За совершение указанного правонарушения предусмотрено привлечение нарушителя к ответственности в соответствии с ч. \_\_ ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_

---



---



---



---

Иные сведения: \_\_\_\_\_

---



---



---

(необходимые для разрешения дела)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1 КоАП РФ, ст. 51 Конституции РФ.

---



---



---



---

(организация, адрес, место, время и дата)

Подпись должностного лица, составившего протокол:

Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело:

---



---



---



---

Запись об отказе лица, в отношении которого возбуждено дело, от участия в рассмотрении административного дела \_\_\_\_\_

Копию протокола получил \_\_\_\_\_

Подписи свидетелей (при необходимости)

---



---



---



---

---

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

**Учетная карточка личной консультации гражданина**  
**№ \_\_\_\_\_**

Дата проведения консультации \_\_\_\_\_

Консультацию проводил \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)  
должностного лица надзорного органа, проводившего  
консультацию)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность гражданина \_\_\_\_\_

Повторность: Да / Нет      Количество обращений гражданина \_\_\_\_\_

Краткое содержание консультации \_\_\_\_\_

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

Результаты консультации \_\_\_\_\_

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

Направление в организацию \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица надзорного органа,  
проводившего консультацию)

\_\_\_\_\_