

**Департамент по гражданской обороне и
пожарной безопасности Забайкальского края**

ПРИКАЗ

13 февраля 2020г

№ 28/ОД

г. Чита

Об утверждении административного регламента Департамента по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края по осуществлению государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Забайкальского края

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 248-ЗЗК «Об отдельных вопросах защиты населения и территорий Забайкальского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 12 апреля 2016 года № 156 «О региональном государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Забайкальского края», Положением о Департаменте по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края, ут-

вержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 14 января 2015 года № 3, учетом изменений внесенных постановлением Правительства Забайкальского края от 27 сентября 2019 года № 385 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Забайкальского края», **приказываю:**

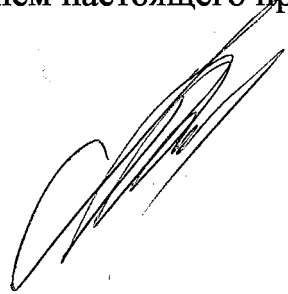
1. Утвердить административный регламент Департамента по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Забайкальского края (далее Департамент).

2. Разместить на официальном сайте Департамента в разделе «Деятельность», а также в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Признать утратившим силу приказ Департамента от 26.07.2016 №83/ОД «Об утверждении административного регламента Департамента по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края по исполнению государственной функции по организации и осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Забайкальского края».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Департамента



А.Л.Жужурин

УТВЕРЖДЕН
приказом руководителя Департамента
по гражданской обороне и пожарной
безопасности Забайкальского края
13.02..2020 г. № 28/ОД

**Административный регламент
Департамента по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Забайкальского края**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственного надзора

Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Забайкальского края (далее – региональный государственный надзор).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Забайкальского края

Департамент по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края (далее–Департамент). При исполнении административного регламента Департамент взаимодействует с Главным управлением МЧС России по Забайкальскому краю, органами местного самоуправления Забайкальского края, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора

1.3.1. Региональный государственный надзор осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного регионального надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Забайкальского края

№ п/п	Наименование документа (обозначение) и его реквизиты	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
I. Федеральные законы			
1	Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	ст. 4, 4.1, 6, 11, 13, 14, 20, 21, 25
2	Федеральный закон от 22.08.1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	ст. 12, 13
3	Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».	Органы местного самоуправления	ст. 14, ч. 1, п. 23; ст. 15, ч. 1, п. 21; ст. 16, ч. 1, п. 28
4	Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».	Организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	Весь акт полностью
II. Постановления Правительства РФ			
1	Постановление Правительства РФ от 10.07.1999 г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области ГО».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	Весь акт полностью
2	Постановление Правительства РФ от 02.11.2000 г. № 841 «Об обучении в области ГО».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	Весь акт полностью
3	Постановление Правительства РФ от 10.11.1996 г. № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	Весь акт полностью
4	Постановление Правительства РФ от 24.03.1997 г. № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природно-	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные	Весь акт полностью

	го и техногенного характера».	лица и граждане	
5	Постановление Правительства РФ от 21.08.2000 г. № 613 «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	Весь акт полностью
6	Постановление Правительства РФ от 15.04.2002 г. № 240 «О порядке организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	Весь акт полностью
7	Постановление Правительства РФ от 04.09.2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	Весь акт полностью
8	Постановление правительства РФ от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	Весь акт полностью
9	Постановление Правительства РФ от 22.12.2011 г. № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателей».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	Весь акт полностью
10	Постановление Правительства РФ от 8.11.2013 г. №1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	Весь акт полностью
11	Постановление Правительства РФ от 22.05.2008 г. №381 «О порядке предоставления участков для установки и (или) установки специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей»	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	Весь акт полностью
12	Постановление Правительства РФ от 24.12.2015 г. № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	Весь акт полностью
13	Постановление Правительства РФ от 17 августа 2016г. № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации	Организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели),	Весь акт полностью

	отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»		
14	Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»	Органы надзора	Весь акт полностью
III. Приказы МЧС России			
1	Приказ МЧС РФ от 28.02.2003 г. № 105 «Об утверждении требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	Весь акт полностью
2	Приказ МЧС РФ от 27.05.2003 г. № 285 «Об утверждении и введении в действие Правил использования и содержания средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и контроля».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	п. 1.2, 1.4, 2.2, 2.3, 2.7-2.8, 2.11 Правил использования и содержания средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и контроля. . .
3	Приказ МЧС РФ от 19.01.2004 г. № 19 «Об утверждении Перечня уполномоченных работников, проходящих переподготовку или повышение квалификации в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и на курсах гражданской обороны муниципальных образований».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	п.4,5,9
4	Приказ МЧС РФ от 04.11.2004 г. № 506 «Об утверждении типового паспорта безопасности опасного объекта».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	п. 2 Типового паспорта безопасности...
5	Приказ МЧС РФ от 28.12.2004 г. № 621 «Об утверждении правил разработки и согласования планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	п. 2, 4, 5, 7, 8, 11, 13-23, 26, приложения № 1, приложение № 2 Правил разработки и согласования планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории РФ...
6	Приказ МЧС РФ от 23.12.2005 г. № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	п. 2, 4, 6, 10, 14-16, 19-21 Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований...

7	Приказ МЧС РФ, Министерства информационных технологий и связи РФ и Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25.07.2006 г. № 422/90/376 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	п. 4, 11, 19-24, 26 Положения о системах оповещения населения...
8	Приказ МЧС РФ от 14.11.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	п.3,4,5 Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях...
9	Приказ МЧС РФ от 24.04.2013 г. № 284 «Об утверждении Инструкции по подготовке и проведению учений и тренировок по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	п. 2, 3, 5-8, 10, 12-19, 21-23, 26 Инструкции по подготовке и проведению учений и тренировок по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах...
10	Приказ МЧС РФ от 01.10.2014 г. № 543 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	п.п.2, 6, 7, 9, 11, 12, 17-19 Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты...

IV. Закон Забайкальского края и Постановление Правительства Забайкальского края

1	Закон Забайкальского края от 05.10.2009 г. № 248-ЗЗК «Об отдельных вопросах защиты населения и территорий Забайкальского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	Весь акт полностью
2	Постановление Правительства Забайкальского края от 12.04.2016 г. № 156 «О региональном государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Забайкальского края».	Органы местного самоуправления, организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также должностные лица и граждане	Весь акт полностью

1.4. Предмет регионального государственного надзора

Предметом регионального государственного надзора является соблюдение обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и выполнение предписаний Департамента.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

1.5.1. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора

Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора (далее – должностные лица Департамента):

начальник отдела государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Департамента по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края – главный государственный инспектор по надзору в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

заместитель начальника отдела государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Департамента по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края – государственный инспектор по надзору в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

консультант отдела государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Департамента по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края – государственный инспектор по надзору в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

старший государственный инспектор отдела государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Департамента по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края.

1.5.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление регионального государственного в пределах своей компетенции имеют право:

1.5.2.1. Осуществлять проверку деятельности органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, касающейся защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, готовности должностных лиц, сил и средств к действиям в случае их возникновения;

1.5.2.2. При проведении проверок требовать предоставления необходимых документов, материалов и сведений, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов;

1.5.2.3. При проведении проверок получать объяснения в произвольной форме по факту выявленных нарушений;

1.5.2.4. Выдавать органам местного самоуправления, юридическим лицам, их руководителям и иным должностным лицам, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям предписания по устра-

нению выявленных в ходе проверки нарушений требований в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

1.5.2.5. Составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.5.2.6. Исправлять допущенные в акте и (или) предписании описки, опечатки и арифметические ошибки;

1.5.2.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, действующим установленным законодательством, направлять предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.5.3. Обязанности должностных лиц Департамента при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица Департамента обязаны:

1.5.3.1. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.3.2. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.3.3. Перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.5.3.4. Использовать своевременно и в полной мере предоставленные им полномочия по предупреждению, обнаружению и пресечению нарушений требований в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

1.5.3.5. Не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая может стать им известна при осуществлении регионального государственного надзора в области защиты от ЧС;

1.5.3.6. Осуществлять в ходе проведения мероприятий по надзору разъяснительную работу по применению законодательства Российской Федерации в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

1.5.3.7. Соблюдать права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

1.5.3.8. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, требования нормативных правовых актов и нормативных документов, регламентирующих деятельность по организации и осуществлению регионального государственного надзора;

1.5.3.9. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя с результатами проверки;

1.5.3.10. Доказывать обоснованность и законность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.3.11. Осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

1.5.3.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, направлять в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций либо принимать меры, необходимые для привлечения должностных лиц органов местного самоуправления, представителей юридического лица, индивидуальных предпринимателей к ответственности, установленной законодательством Забайкальского края об административных правонарушениях;

1.5.3.13. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с другими надзорными органами и исполнительными органами государственной власти Забайкальского края;

1.5.3.14. Анализировать организацию работы в области защиты от чрезвычайных ситуаций на поднадзорных (подконтрольных) объектах;

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

1.5.3.16. Обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года №724-р, от иных государственных органов, органов местного са-

моуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

1.5.3.17. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3.18. Осуществлять региональный государственный надзор в соответствии с настоящим Регламентом.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору, имеют право:

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. Не предоставлять информацию по запросу органов регионального государственного надзора в области защиты от чрезвычайных ситуаций, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления или юридического лица в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом в ответе на запрос сообщается источник официального опубликования или размещения соответствующей информации;

1.6.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию;

1.6.1.4. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки представить в соответствующий орган регионального государственного надзора в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом к таким возражениям могут прилагаться документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган регионального государственного надзора;

1.6.1.5. Получать полную, актуальную и достоверную информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами;

1.6.1.6. Представлять доказательства, что осуществляемые данными лицами действия не содержат нарушения;

1.6.1.7. Направлять жалобу о нарушении должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента;

1.6.1.8. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющих региональный государственный надзор, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.1.9. Осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.1.10. По собственной инициативе представить документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

1.6.1.10. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных госорганов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору обязаны:

1.6.2.1. Не препятствовать проведению проверки;

1.6.2.2. Предоставлять должностным лицам Департамента, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

1.6.2.3. При проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

1.6.2.4. Оказывать содействие должностным лицам Департамента в их работе при проведении проверок;

1.6.2.5. Предоставлять необходимые документы, материалы и сведения (соответственно в письменной и устной форме, в том числе, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях), специалистов для выяснения возникших вопросов;

1.6.2.6. Направлять в Департамент документы и материалы, подтверждающие исполнение предписания, до даты окончания срока, установленного для его выполнения;

1.7.1. Описание результата осуществления регионального государственного надзора

1.7.1. Конечным результатом осуществления регионального государственного надзора являются:

1.7.1.1. Выдача акта проверки соблюдения законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

1.7.1.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

1.7.1.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, или неисполнения предписания о выявленных нарушениях направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства для принятия мер прокурорского реагирования;

1.7.1.4. В случае невозможности устранения выявленного нарушения в срок, установленный предписанием, выдача определения о продлении срока устранения нарушения законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора

2.1.1. Получателями информации об осуществлении регионального государственного надзора являются:

органы государственной власти Забайкальского края;

органы местного самоуправления;

юридические лица;

физические лица.

2.1.2. Департамент по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края расположен по адресу: 672000, город Чита, ул. Богомыткова, 23, 5 этаж, каб. 515, тел.: 35-99-76, 26-22-00, 32-11-72.

Время работы:

Понедельник-четверг – 8.45-18.00 (перерыв 12.00-13.00);

Пятница – 8.45-16.45 (перерыв 12.00-13.00);

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Департамента по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края e-mail: dep@gopb.e-zab.ru.

Электронный адрес официального сайта Департамента по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края в сети Интернет <https://depgopb.75.ru>;

2.1.3. Способы информирования получателей информации об осуществлении регионального государственного надзора:

размещение информации на информационном стенде по месту нахождения Департамента;

информирование по телефону;

размещение информации на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

Консультации по процедуре осуществления регионального государственного надзора возможны в виде:

письменного обращения в Департамент;

письменного обращения по электронной почте Департамента;

обращения по телефонам Департамента;

обращения на публичных слушаниях о правоприменительной практике;

обращение на заседаниях общественного совета;

личное обращение в Департамент.

2.1.4. Информация об осуществлении регионального государственного надзора размещается на стенде по месту нахождения Департамента. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес Департамента;

номера телефонов Департамента;

график работы Департамента;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за исполнение государственной функции;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственного надзора, в том числе из настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет);

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента 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 заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Звонки по вопросам информирования об осуществлении регионального государственного надзора принимаются в соответствии с графиком работы Департамента.

При обращении заявителя должна быть предоставлена следующая информация:

сведения о месте нахождения и графике работы и приёма Департамента;

адрес официального сайта, электронной почты в сети «Интернет», точный почтовый адрес Департамента;

требования к письменному обращению;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, порядок их предоставления;

порядок информирования об отказе в исполнении государственной функции, в том числе об отказе в приёме и рассмотрении документов;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления регионального государственного надзора.

2.1.6. Информирование об осуществлении регионального государственного надзора проводится на мероприятиях со специалистами органов местного самоуправления, уполномоченными в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, которые проводятся Департаментом.

2.1.7. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;

номера телефонов Департамента;

график работы Департамента;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственного надзора;

текст административного регламента с приложениями;

информация об осуществлении регионального государственного надзора.

2.1.7. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию, в сети «Интернет», в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного надзора, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору

Осуществление регионального государственного надзора производится на бесплатной основе.

2.3. Сроки осуществления контрольного мероприятия (проверки) регионального государственного надзора

2.3.1. Общий предельный срок осуществления контрольного мероприятия регионального государственного надзора составляет 20 (двадцать) рабочих дней. Сроки выполнения отдельных административных процедур указаны в разделе административного регламента «Административные процедуры».

Срок проведения проверки устанавливается в соответствии с планом, утверждённым руководителем Департамента или его заместителем.

Срок проведения проверки зависит от объёма проверяемой документации и материалов.

Срок, на который при наличии оснований может быть приостановлено контрольное мероприятие регионального государственного надзора, составляет 40 (сорок) рабочих дней.

Срок, на который может быть продлена проверка, составляет 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

2.3.4. Акт проверки соблюдения законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций составляется в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Осуществление Департаментом регионального государственного надзора включает в себя следующие мероприятия:

3.1.1.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

3.1.1.2. Организация и проведение проверки;

3.1.1.3. Оформление результатов проверки;

3.1.1.4. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений,

критерии принятия решений;

3.1.1.5. Направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Принятие мер, необходимых для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления, юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и Забайкальского края об административных правонарушениях;

3.1.1.7. Выдача определения о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения выявленных нарушений без изменения.

3.1.2 Региональный государственный надзор в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

3.2. Основания для начала административной процедуры.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока формирования ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий календарный год (далее – План).

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение установленных сроков со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

Проведение плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- для категории значительного риска – один раз в 3 года;
- для категории среднего риска - не чаще одного раза в 4 года и не реже одного раза в 5 лет;
- для категории умеренного риска - не чаще одного раза в 6 лет и не реже одного раза в 8 лет.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

3.2.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за формирование Плана, осуществляет подготовку его проекта и направляет проект Плана для рассмотрения в прокуратуру Забайкальского края в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. После получения предложений прокуратуры Забайкальского края

к проекту Плана должностное лицо Департамента, ответственное за формирование Плана, осуществляет его доработку и представляет проект Плана для утверждения руководителем Департамента.

3.2.5. Утвержденный План на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Забайкальского края либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.6. Ежегодный план размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение Плана.

3.3. Организация и проведение проверки

3.3.1. Региональный государственный надзор осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдения обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного и выполнение предписаний Департамента.

Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с Планом, предусмотренным пунктом 3.2 настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований;

2) поступление в орган, исполняющий государственную функцию, обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя Департамента, изданный в со-

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

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, исполняющий государственную функцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.3. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) Документы по планированию и осуществлению необходимых мер в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций:

а) План основных мероприятий за прошедший и текущий год (отчетные документы по их выполнению);

б) План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

в) План по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов;

г) Паспорт безопасности территории.

2) Нормативные правовые акты в области защиты населения и территорий (об утверждении положения о муниципальном звене единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций):

а) Об утверждении и работе координационного органа управления (КЧС и ОПБ) (приказ, положение, функциональные обязанности членов КЧС и ОПБ, план работы на год и отчетные документы);

б) Об утверждении постоянно-действующего органа управления (органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций) (приказ, положение, функциональные обязанности);

в) Об утверждении органа повседневного управления (дежурно-диспетчерская служба) (приказ, положение, инструкция по действиям).

3) Документы по планированию и проведению мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций;

4) Документы по проведению эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях, организация их проведения;

5) Документы по подготовке и поддержанию в готовности к применению сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций:

а) Регистр обучения руководящего состава и лиц, в должностные обязанности которых входит решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций;

- б) Подготовка и обучение населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций;
- в) Копии удостоверений о повышении квалификации.
- б) Документы по созданию резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (нормативный документ о создании, размере, номенклатуре и расходовании резервов);
- 7) Документы по организации аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- 8) Документы по созданию и поддержанию в постоянной готовности муниципальной системы оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

3.3.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 г. №724-р (Далее – межведомственный перечень):

- 1) Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОПФ, ОКОГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики (№106 межведомственного перечня);
- 2) Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков (№128 межведомственного перечня);
- 3) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (№129 межведомственного перечня);
- 4) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (№131 межведомственного перечня);
- 5) Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (№157 межведомственного перечня).

3.3.5. Должностное лицо Департамента, уполномоченное осуществлять региональный государственный надзор, подготавливает распоряжение (приказ) о проведении плановой или внеплановой проверки и передает его для подписи руководителю Департамента. Форма распоряжения (приказа) приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Распоряжение (приказ) готовится по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, и содержит информацию, предусмотренную типовой формой распоряжения и федеральным законом. Распоряжение (приказ) подписывается руководителем Департамента либо лицом, его замещающим.

В распоряжении (приказе) на проверку указываются:

- 1) наименование органа регионального государственного надзора;

- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;
- 4) цели, задачи, предмет, объекты проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 6) сроки проведения, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя.

3.3.6. После подписания распоряжения (приказа) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует распоряжение (приказ) и передает его должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки согласно распоряжению (приказу).

3.3.7. Подлежащий проверке орган местного самоуправления, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, о ее проведении не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсу или иным доступным способом, позволяющим контролировать получение копии распоряжения (приказа) не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

3.3.8. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.9. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с исполнением требований, установленных законами и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в области защиты от ЧС.

3.3.10. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содер-

жащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется органу местного самоуправления, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.11. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющий региональный государственный надзор, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем требований, установленных правовыми актами, орган, осуществляющий региональный государственный надзор, в порядке, установленном федеральным законом, вправе потребовать представления дополнительных документов и объяснений.

3.3.12. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подлежащего проверке органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя, сведения, а также общее состояние территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, (выполняемая работа, предоставляемые услуги), осуществление мероприятия в области защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.3.13. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего региональный государственный надзор;

2) оценить соответствие деятельности органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) месту осуществления деятельности подлежащего проверке органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.15. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого органа местного самоуправления юридического лица, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей с распоряжением (приказом) о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, со сроками и условиями ее проведения.

3.3.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной про-

верки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Департамента вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов, в случае если выездная внеплановая проверка проводится в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящегося в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

3.3.17. О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего Регламента) орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Департамента не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.18. В случае, если в результате деятельности органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникли, могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.19. В рамках проводимых проверок по исполнению обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляются:

- 1) визуальный осмотр объекта надзора в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 2) анализ документов.

3.3.20. Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного должностного лица проверяемого органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей.

В ходе визуального осмотра фиксируются факты нарушений установленных норм и правил в области защиты населения и территорий города от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на что устно указывается руководителю или иному должностному лицу проверяемого органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям либо сотруднику проверяемого объекта.

Сроки проведения визуального осмотра определяются величиной объекта, его отдаленностью, наличием филиалов, иными обстоятельствами, но не могут превышать сроков, установленных законодательством.

3.3.21. Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта.

Должностные лица Департамента, проводящие проверку, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния объекта надзора и прилегающей к нему территории.

К указанной документации относятся учредительные документы, свидетельства о государственной регистрации, договоры аренды, договоры подряда и т.п., наличие которых регламентируется законодательством в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. При необходимости с указанной документации или ее части делаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.3.22. Основаниями для приостановления проведения проверки являются:

отсутствие при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей;

непредставление органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем муниципальных правовых актов, документов и материалов, подлежащих проверке в соответствии с перечнем документов и материалов, указанных в распоряжении (приказе) на проверку;

отсутствие подтверждения подлинности муниципальных правовых актов, документов и материалов, подлежащих проверке;

отсутствие подписей, предусмотренных в установленных формах муниципальных правовых актов, документов и материалов.

3.3.23. Срок предоставления органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями информации по запросу для проведения проверки составляет 10(десять) рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений действующего законодательства, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

3.3.24. В процессе проведения проверок должностными лицами Департамента, в первую очередь рассматриваются документы органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.25. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о предоставлении необходимых материалов и документов в

соответствии с распоряжением на проверку орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

3.3.26. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей. Орган местного самоуправления, 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.

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

3.3.28. Орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, обязан представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.29. Отказ руководителя и других должностных лиц органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей представить необходимые для должностных лиц Департамента, осуществляющих проверку, информацию, материалы, документы, муниципальные правовые акты, касающиеся предмета проверки, а также воспрепятствование проведению проверки, влечет наступление административной ответственности. Виды ответственности, основания для привлечения и порядок привлечения к ответственности устанавливаются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.30. Результаты проверки, проведенной Департаментом с грубым нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и подлежат отмене вышестоящим органом государственного надзора или судом на основании заявления органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.31. При проведении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица Департамента обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные приказом руководителя Департамента.

Предмет плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Форма проверочного листа утверждается приказом руководителя Департамента и размещается на официальном сайте Департамента в соответствии с общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177.

3.4.Оформление результатов проверки

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт проверки регионального государственного надзора (далее – акт) в трех экземплярах. Форма акта проверки приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа регионального государственного надзора;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя Департамента);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки могут прилагаться объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства, и другие документы или их копии, связанные с результатами мероприятий по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты от ЧС.

3.4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах дела органа регионального государственного надзора. В случае проведения документарной проверки акт проверки направляется в орган местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю почтовым направлением с уведомлением.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен посредством электронной почты направленной по адресу электронной почты, указанному подконтрольным субъектом, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего дан-

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

3.4.4. В случае, если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.5. Орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган регионального государственного надзора, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган регионального государственного надзора. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

3.4.7. В журнале учета проверок (при его наличии) должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая 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 и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При проведении документарной проверки запись в журнале учета проверок не производится.

3.5. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений, критерии принятия решений

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обяза-

тельных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Форма предписания приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

В течение 30 рабочих дней после даты подписания акта проверки должностными лицами Департамента осуществляется подготовка предписания.

3.5.2. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – предписание) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в материалах дела Департамента.

3.5.3. В течение 7 (семи) дней со дня получения предписания органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем один экземпляр предписания, подписанного и заверенного печатью органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется в Департамент почтовым отправлением с уведомлением.

3.5.4. В случае отказа в ознакомлении с предписанием должностное лицо органа регионального государственного надзора делает в предписании соответствующую пометку об отказе в ознакомлении руководителя органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Уведомление о вручении предписания приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в материалах дела Департамента.

3.5.5. Орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в предписании об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения предписания вправе представить в Департамент, в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган регионального государственного надзора. В случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с предписанием дан-

ные лица рядом с подписью указывают: «С возражениями. Возражения прилагаются».

3.6. Направление в органы прокуратуры информации о фактах нарушения законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера орган регионального государственного надзора обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, установленной действующим законодательством Забайкальского края об административных правонарушениях.

3.6.2. Департамент направляет в органы прокуратуры информацию о выявленных фактах нарушений, подписанную руководителем или заместителем руководителя Департамента в течение 5 рабочих дней после получения подписанного предписания от органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.3. В информации о фактах нарушения должны быть указаны:

1) наименование органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) конкретное должностное лицо или руководитель органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель;

3) требования законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которые были нарушены.

К информации могут быть приложены следующие документы:

копия объяснения руководителя и (или) другого должностного лица органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя по факту нарушения законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

копия акта проверки регионального государственного надзора;

копия предписания, выданного органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

копии муниципальных правовых актов, принятых с нарушением норм законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

иные документы, материалы, сведения.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Принятие мер, необходимых для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления, юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и Забайкальского края об административных правонарушениях

3.7.1. В случае неисполнения руководителями и другими должностными лицами органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями предписаний об устранении выявленных нарушений в сроки, установленные должностными лицами Департамента, осуществляющими надзор за соблюдением законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Департамент обязан принимать меры по надзору за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, установленной законодательством Забайкальского края об административных правонарушениях.

Органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны уведомлять Департамент о выполнении предписания до даты окончания срока, установленного для его выполнения.

3.7.2. В случае неисполнения руководителями и другими должностными лицами органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями предписаний об устранении выявленных нарушений в сроки, установленные должностными лицами Департамента, осуществляющими надзор контроль за соблюдением законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Департамент в течение 10 рабочих дней после окончания срока исполнения предписания направляет в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения, подписанную руководителем или заместителем руководителя Департамента.

3.7.3. В информации о фактах нарушения должны быть указаны:

1) наименование органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) конкретное должностное лицо или руководитель органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель;

3) требования законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которые были нарушены.

К информации могут быть приложены следующие документы:

копия объяснения руководителя и (или) другого должностного лица органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя по факту нарушения законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

копия акта проверки регионального государственного надзора;

копия предписания, выданного органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

копии муниципальных правовых актов, принятых с нарушением норм законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

иные документы, материалы, сведения.

3.7.4. В случае установления фактов административного правонарушения должностными лицами Департамента, уполномоченными осуществлять региональный государственный надзор, в отношении органа местного самоуправления (руководителя или иного должностного лица), юридического лица (руководителя или иного должностного лица), индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя составляются протоколы об административных правонарушениях (приложение №4 к настоящему Регламенту) за нарушения, предусмотренные законодательством Забайкальского края об административных правонарушениях.

3.7.5. В протоколе об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- 6) статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- 7) объяснение лица (его законного представителя), в отношении которого возбуждено дело;
- 8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.7.6. При составлении протокола об административном правонарушении руководителю или другому должностному лицу органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам произ-

водства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

3.7.7.руководителю или другому должностному лицу органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.8. Выдача определения о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения выявленных нарушений без изменения

3.8.1. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, руководитель или другое должностное лицо органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель заблаговременно за 14 (четырнадцать) дней до истечения срока исполнения предписания направляет в Департамент ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства.

3.8.2. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок. Руководитель Департамента рассматривает поступившее ходатайство и выносит определение о продлении срока устранения нарушения законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения.

3.8.3. Должностными лицами Департамента, осуществляющими региональный государственный надзор, в течение 14 (четырнадцати) дней с момента поступления ходатайства готовится определение, которое подписывает руководитель Департамента или лицо, его замещающее, и направляется в орган местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю почтовым отправлением с уведомлением о вручении для исполнения.

3.8.4. Орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 7 (семи) дней после получения определения один экземпляр подписанного определения направляет в Департамент.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавли-

вающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, уполномоченными осуществлять региональный государственный надзор, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также принятием ими решений в рамках осуществления административных процедур по осуществлению государственного надзора возлагается на руководителя Департамента.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора должностными лицами Департамента производится в следующих формах:

1. Текущий контроль;
2. Последующий контроль.

4.1.2. В целях контроля и учета надзорных мероприятий в Департаменте ведутся «Журнал учета проверок» (приложение №6), Журнал учета объектов надзора и контрольно-наблюдательных дел по объектам надзора (приложение №6), «Журнал учета дел об административных правонарушениях» (приложение №7).

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 осуществления регионального государственного надзора

4.2.1. Текущий контроль осуществляется руководителем Департамента и должностными лицами отдела государственного надзора в ходе подготовки и проведения контрольных мероприятий.

4.2.2. Последующий контроль заключается в проверке полноты и качества осуществления государственной функции и 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 (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав пользователей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента.

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

4.3.1. Руководитель структурного подразделения, уполномоченного осуществлять региональный государственный надзор, несет ответственность за несвоевременное принятие решений, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять региональный государственный надзор, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка осуществления регионального государственного надзора.

Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных осуществлять региональный государственный надзор, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Пределы дисциплинарной ответственности лиц, указанных в пункте 4.3.1. настоящего Регламента, определяются в соответствии с их должностными регламентами.

4.3.3. Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного надзора, несут ответственность по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за осуществлением регионального государственного надзора со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации, в рамках осуществления государственной функции размещенной на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего региональный государственный надзор, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного надзора, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством письменного обращения, обращения по телефону, по

электронной почте, при личном обращении, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, не соответствующие настоящему административному Регламенту, иному нормативному правовому акту, регламентирующему осуществление регионального государственного надзора, и нарушающие права и законные интересы заявителя.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) и случаев, в которых ответ на обращение (жалобу) не дается

5.3.1. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.3.3. Департамент при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Департамента в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. Если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Департамент.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача обращения (жалобы) в Департамент лично заявителем, либо направленно по почте, электронной почте или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Обращение (жалоба) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», а также может быть принято при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4.2. В обращении (жалобе), поступившем в Департамент в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес его местонахождения, контактный телефон, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен почтой в письменной форме). Заявитель вправе приложить к такому обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии.

5.4.3. Обращение (жалоба) должно содержать сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего государственную функцию и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего региональный государственный надзор.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращений (жалоб), обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), при желании заявителя - с участием заявителя, направившего обращение, или его представителя;

по результатам рассмотрения обращения принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы), вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

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

5.5.1. Заинтересованные лица вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства обращение (жалоба);

- о нормативных правовых актах, на основании которых Департамент осуществляет региональный государственный надзор;

- о требованиях к заверению документов;

- о месте размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

5.5.2. Отозвать обращение (жалобу) до момента вынесения решения по данному обращению.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым мо-

жет быть направлено обращение (жалоба) заявителя в досудебном (вне-судебном) порядке

5.6.1. Обращение (жалоба) подается руководителю Департамента. Обращения (жалобы) на решения, принятые руководителем Департамента, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующему деятельность Департамента либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Департамента.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

5.7.1. Поступившее обращение (жалоба) рассматривается Департаментом в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

5.7.2. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен в случае принятия руководителем Департамента решения о необходимости проведения проверки по обращению, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

5.7.3. Решение о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) сообщается заявителю в течение 5 рабочих дней с даты, принятия такого решения в письменном виде с указанием причин продления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. Обращение (жалоба), поступившее в Департамент в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5.8.2. Решение по обращению (жалобе) на решение, действие (бездействие) должностного лица Департамента принимает руководитель Департамента. Решение по обращению (жалобе) на решение, действие (бездействие) Департамента принимает заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Департамента.

5.8.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) на решение, действие (бездействие) Департамента, его должностного лица руководитель Департамента принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) Департамента, его должностного лица соответствующими настоящему Регламенту;

- признать действия (бездействие) Департамента, его должностного лица не соответствующими настоящему Регламенту полностью или в части и удовлетворить обращение (жалобу) полностью или в части.

- отказать в удовлетворении обращения (жалобы).

5.8.4. Решение руководителя Департамента оформляется в письменной форме.

5.8.5. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты, принятия решения.

5.8.6. Если заявитель считает, что его права нарушены, он имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту Департамента ГО ПБ Забайкальского края по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Забайкальского края

Департамент по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края

отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного контроля (надзора),**

о проведении

проверки

_____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « _____ » г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках: регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. _____
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый (ые) номер (а) функции (й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)
6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- 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 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - 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; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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: _____

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 приказа проведения 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 № 2

к административному регламенту Департамента ГО ПБ Забайкальского края по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Забайкальского края

Департамент по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

(место составления акта)(дата составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом государственного контроля (надзора) 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 ____ часов;
«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____ часов.

(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

ля, 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 № 3

к административному регламенту Департамента ГО ПБ Забайкальского края по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Забайкальского края

Департамент по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края

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

отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Предписание № _____

по устранению нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

_____ (наименование, адрес органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Руководствуясь Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и

территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Забайкальского края от 12 апреля 2016 года № 156 «О региональном государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Забайкальского края», в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. проведена _____ проверка.

(фамилия, инициалы, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) осуществлять региональный государственный

надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, проводившего проверку,

наименование объекта проверки и его адрес)

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

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

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

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

Настоящее предписание вступает в законную силу с момента его вручения.

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

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, уполномоченного осуществлять региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера)

«__» _____ 20__ г.

Предписание для исполнения получил:

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Департамент по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкаль-
ского края**

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
отдел регионального государственного надзора в области защиты населения
и территорий от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера

Богомягкова ул., д. 23, Чита, 672000

Тел. 35-99-76, факс 3022-35-99-76, E-mail: dep@gopb.e-zab.ru

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

«» 20_____года

(место составления административного протокола)

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество лица составившего протокол)

руководствуясь статьями 28.2, 28.3, 28.5 Кодекса Российской Федерации об администра-
тивных правонарушениях _____
(указывается законодательный акт, в соответствии с которым составлен настоящий протокол)

составил настоящий протокол в том, что должностное лицо:

1. Фамилия, имя, отчество: _____
 2. Дата и место рождения: _____
 3. Гражданство: _____
 4. Семейное положение: _____
 5. Адрес места жительства, тел.: _____
 6. Место работы (учебы): _____
 7. Занимаемая должность: _____
 8. Заработная плата (иной заработок): _____
 9. Документ, удостоверяющий личность: _____
 10. Другие сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об адми-
нистративном правонарушении: _____
 11. Привлекался ли ранее к административной ответственности и когда: _____
- « » 20 _____ года в _____ час. мин. по адресу: _____

(указывается дата, время, адрес, место совершения правонарушения)

нарушил требования: _____
за что предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей
_____ Кодекса РФ об административных правонарушениях

Факт нарушения подтверждают свидетели: (потерпевшие): _____

Свидетелям, потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 17.7, 17.9, 25.2, 25.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях, ст. 51 Конституции Российской Федерации.

(ФИО, адрес места жительства)

(подпись свидетеля, потерпевшего)

(ФИО, адрес места жительства)

(подпись свидетеля, потерпевшего)

Гр. _____ ознакомлен
(ФИО лица, в отношении которого возбуждается административное дело)

с протоколом и ему (ей) разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.3 Кодекса РФ об административных правонарушениях, ст. 51 Конституции РФ.

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе:

- знакомится со всеми материалами дела;
- давать объяснения;
- представлять доказательства;
- заявлять ходатайства и отводы;
- пользоваться юридической помощью защитника;
- участвовать в рассмотрении административного дела;
- не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется Федеральным законом;

Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке. Лицам не владеющим языком на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо другом свободно избранном языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

(подпись должностного лица)

Рассмотрение административного дела назначается на _____
по адресу: _____

В случае неявки в вышеуказанные сроки, дело об административном правонарушении будет рассмотрено без участия гр. _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица)

(расшифровка подписи)

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

С временем и местом рассмотрения административного дела ознакомлен (ы):

«__» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица)

(расшифровка подписи)

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

Дополнения, замечания, объяснения должностного лица по содержанию протокола:

_____ (подпись должностного лица)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: _____

(наличие вещественных доказательств по делу)

К протоколу прилагается: _____

(указывается перечень, прилагаемых документов)

_____ (подпись лица, в (ФИО) (подпись лица, (ФИО)

отношении которого составившего протокол)

составлен протокол)

_____ (указать если от подписи отказался)

_____ (подпись свидетеля)
(ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (подпись свидетеля)

_____ (подпись потерпевшего)
(ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (подпись потерпевшего)

Копию протокола получил _____

(подпись лица, в

_____ (ФИО)

отношении которого

составлен протокол, дата)

_____ (подпись потерпевшего)
(ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (подпись потерпевшего)

Протокол и материалы административного дела будут переданы _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, наименование органа и его адрес)

_____ (дата, подпись принявшего протокол)

_____ (ФИО)

Приложение № 5 к Административному регламенту
Департамента ГО ПБ Забайкальского края по осуществлению
регионального государственного надзора в области защиты населения
и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера на территории Забайкальского края

Департамент по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края

Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

(наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор)

Журнал учета проверок

Начат: « ____ » _____ 20__ г.

Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

На _____ листах.

Приложение № 6 к Административному регламенту
Департамента ГО ПБ Забайкальского края по осуществлению
регионального надзора в области защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории
Забайкальского края

Департамент по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края

Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера

(наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор)

Журнал

учета объектов надзора и контрольно-наблюдательных дел по объектам надзора

Начат: « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончен: « _____ » _____ 20 ____ г.

На _____ листах.

N п/п	Наименование объекта надзора, адрес, перечень юридических лиц, расположенных на объекте	За кем за- креплен объект надзора	Степень (класс) опасности в за- висимости от масштабов воз- никающих чрез- вычайных си- туаций	№ кон- трольно- наблюда- тельного дела	Отметка о прекращении существова- ния (эк- сплуатации) объекта над- зора	Сроки и виды проводимых мероприятий по надзору										
						20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	20__г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	20__г.

Приложение №7 к Административному регламенту
Департамента ГО ПБ Забайкальского края по осуще-
ствлению регионального надзора в области защиты
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера на территории
Забайкальского края

Департамент по гражданской обороне и пожарной безопасности Забайкальского края

Отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера

(наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор)

Журнал

учета дел об административных правонарушениях

Начат: « ____ » _____ 20__ г.

Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

На _____ листах.

N п/п	Дата регистрации и номер дела об административном правонарушении	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)	Кто и когда составил административный протокол	Должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Наименование объекта надзора, на котором допущено нарушение	Кем и когда рассмотрено дело об административном правонарушении, результат рассмотрения	Номер постановления и дата его вынесения	Отметка об исполнении постановления с указанием суммы штрафа	Обжалование (опротестование) и решение по жалобе (протесту). Дата принятия решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										

Согласовано:

Заместитель начальника отдела надзора

Ю.В.Кобко

Заместитель начальника отдела ГО

Л.В.Ульянова