



# ПРАВИТЕЛЬСТВО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2021 г. № 389

Об утверждении Порядка государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Рязанской области

В соответствии со статьями 11, 27 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Правительство Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Рязанской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Рязанской области А.Н. Рослякову.

Губернатор Рязанской области



Н.В. Любимов

**П О Р Я Д О К**  
государственного надзора за реализацией органами  
местного самоуправления полномочий в области защиты  
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций  
на территории Рязанской области

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок организации и осуществления государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Рязанской области (далее – государственный надзор).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

объект государственного надзора – деятельность органов местного самоуправления Рязанской области по реализации полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

контролируемые лица – органы местного самоуправления Рязанской области, деятельность которых подлежит государственному надзору.

3. Предметом государственного надзора является реализация контролируемыми лицами полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

4. К отношениям, связанным с осуществлением государственного надзора применяются положения Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

5. Исполнительным органом государственной власти Рязанской области, уполномоченным на осуществление государственного надзора, является главное управление по взаимодействию с федеральными территориальными органами Рязанской области (далее – Главное управление).

6. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление государственного надзора, являются:

начальник Главного управления;

заместитель начальника Главного управления, в сферу ведения которого входят вопросы организации и осуществления государственного надзора;

начальник отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Главного управления (далее – Отдел),

заместитель начальника Отдела;



консультант Отдела (далее – должностные лица).

7. Должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о проведении проверки объекта государственного надзора, являются начальник Главного управления либо лицо, исполняющее его обязанности.

8. Главным управлением в рамках осуществления государственного надзора обеспечивается и ведется учет контролируемых лиц.

9. Учет осуществляется посредством ведения журнала на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Форма журнала учета объектов государственного надзора утверждается приказом Главного управления.

Журнал содержит:

- наименование контролируемого лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Главного управления, за которым закреплено контролируемое лицо;
- номер контрольно-наблюдательного дела;
- сроки проводимых мероприятий по государственному надзору.

10. При ведении учета объектов государственного надзора должностными лицами Главного управления также формируются контрольно-наблюдательные дела по объектам государственного надзора.

11. Контрольно-наблюдательные дела формируются на каждый объект государственного надзора и содержат наименование контролируемого лица, идентификационные номера налогоплательщиков, копии решений о проведении проверок объектов государственного надзора, акты проверок объектов государственного надзора со всеми приложениями, предписания об устранении выявленных нарушений, оригиналы или копии других документов по вопросам осуществления государственного надзора за последние 5 лет.

12. Контрольно-наблюдательные дела формируются и ведутся в бумажном виде с соблюдением хронологии событий.

13. Основанием для включения сведений об объектах государственного надзора в журнал учета объектов государственного надзора и формирования контрольно-наблюдательных дел является поступление (установление) информации об объектах государственного надзора.

14. Главное управление начиная с 2022 года ежегодно в срок до 15 августа обеспечивает актуализацию сведений о находящихся на учете объектах государственного надзора и их закрепление для осуществления государственного надзора за соответствующими должностными лицами Главного управления.

15. Государственный надзор осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок объектов государственного надзора в форме документарных и (или) выездных проверок.

16. Плановые проверки объектов государственного надзора проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок объектов государственного надзора, сформированного и согласованного прокуратурой Рязанской области в порядке, установленном частями 2.3 и 2.4 статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – ежегодный план).



При этом плановая проверка одного и того же объекта государственного надзора проводится не чаще одного раза в два года.

17. Ежегодный план размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([https:// guv.gyazangov.ru /](https://guv.gyazangov.ru/)) не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

18. Внеплановые проверки объектов государственного надзора проводятся по основаниям и в порядке, предусмотренными частью 2.6 статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

19. Информация о плановых и внеплановых проверках объектов государственного надзора, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

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

21. Решение о проведении проверки объекта государственного надзора (далее – проверка) принимается начальником Главного управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и оформляется в форме приказа Главного управления (далее – Приказ о проведении проверки).

22. В Приказе о проведении проверки указываются:

- дата и место принятия Приказа о проведении проверки;
- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, подписавшего Приказ о проведении проверки;
- основание проведения проверки;
- полное наименование государственного надзора;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- наименование контролируемого лица, в отношении которого проводится проверка;
- объект государственного надзора;
- юридический адрес контролируемого лица;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (документарная или выездная);
- цель, задачи и предмет проверки;
- срок (даты начала и окончания) проведения проверки.

23. Контролируемое лицо уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления копии Приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на юридический адрес контролируемого лица или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

24. При проведении внеплановой проверки предварительное уведомление контролируемого лица о начале проведения внеплановой



проверки не производится, если иное не предусмотрено решением о проведении проверки, поручением или требованием о проведении внеплановой проверки, предусмотренными частью 2.6 статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

25. При проведении документарной проверки вместе с копией Приказа о проведении проверки контролируемому лицу направляется запрос о предоставлении информации, документов и материалов (далее – запрос), необходимых для достижения целей и задач проверки.

26. Контролируемое лицо направляет в Главное управление указанную в запросе информацию в срок, установленный Главным управлением в запросе, в соответствии с частью 2.8 статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

27. Запрашиваемая информация направляются контролируемым лицом в Главное управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на юридический адрес Главного управления или иным доступным способом, позволяющим подтвердить их получение.

28. Контролируемое лицо вправе представить указанную в запросе информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью контролируемого лица, посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

29. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Главного управления и состоят в рассмотрении полученной информации представленной контролируемым лицом в Главное управление по запросам.

30. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту осуществления деятельности контролируемого лица, а также по месту нахождения используемых контролируемым лицом объектов (территорий, зданий, сооружений и помещений).

31. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, обязательного ознакомления под роспись контролируемого лица с Приказом о проведении проверки.

32. Контролируемое лицо обязано предоставить должностному лицу (лицам), уполномоченным на проведение проверки возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для достижения целей и задач выездной проверки, а также обеспечить доступ на объекты контролируемого лица.

33. По результатам проведения проверки контролируемого лица должностным лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, составляется акт проверки.

34. Оформление акта проверки производится на месте проведения проверки в день окончания ее проведения.

35. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

36. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;



- наименование Главного управления, проводившего проверку;
- дата и номер Приказа о проведении проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (документарная или выездная);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- объект государственного надзора;
- наименование контролируемого лица, в отношении которого проводится проверка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя контролируемого лица;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя контролируемого лица и (или) уполномоченного представителя контролируемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
- подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

37. К акту проверки прилагаются пояснения руководителя контролируемого лица, уполномоченного представителя контролируемого лица по выявленным нарушениям и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

38. Один экземпляр акта выездной проверки с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю контролируемого лица под расписку об ознакомлении.

В случае, если акт проверки составлен по итогам документарной проверки, один экземпляр акта проверки с копиями приложений направляется контролируемому лицу одним из способов, указанных в пункте 49 настоящего Порядка.

39. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя контролируемого лица, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись, подтверждаемая подписью (подписями) должностного лица Главного управления (должностных лиц Главного управления), проводившего (проводивших) проверку, и данный акт с копиями приложений направляется контролируемому лицу одним из способов, указанных в пункте 49 настоящего Порядка.

Второй экземпляр акта проверки хранится в Главном управлении.

40. Должностное лицо Главного управления по окончании проверки в течение трех рабочих дней регистрирует проведенную проверку в журнале учета проверок и докладывает начальнику Главного управления либо лицу, исполняющему его обязанности, результаты проверки.

41. Форма журнала учета проверок утверждается приказом Главного управления.



42. Журнал учета проверок содержит:

- объект государственного надзора;
- юридический адрес контролируемого лица;
- номер контрольно-наблюдательного дела;
- номер и дата Приказа о проведении проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (документарная или выездная);
- дата начала и окончания проверки, место проведения проверки;
- номер и дата составления акта проверки;
- номер, дата предписания (предписаний) об устранении выявленных нарушений, выданного (выданных) по результатам проверки;
- количество выявленных нарушений по результатам проведения проверки;
- количество выявленных нарушений по результатам внеплановых проверок, которые не устранены в установленные предписаниями сроки, всего;
- количество устраненных нарушений в установленные предписаниями сроки по результатам внеплановых проверок, всего.

43. В случае выявления при проведении проверки нарушений должностное лицо Главного управления выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, с учетом требований части 2.9 статьи 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

44. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается должностным лицом Главного управления, проводившим проверку, и вручается руководителю или уполномоченному представителю контролируемого лица под роспись вместе с актом проверки.

45. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах.

46. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- дата составления предписания об устранении выявленных нарушений;
- наименование Главного управления, проводившего проверку;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (документарная или выездная);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- объект государственного надзора;
- наименование контролируемого лица, в отношении которого проводится проверка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя контролируемого лица;
- период и место проведения проверки;
- мероприятия по устранению выявленных нарушений;
- нормативный правовой акт, требования которого нарушены, с указанием конкретных структурных единиц акта;



- срок устранения нарушения;
- отметка о выполнении требования;
- подпись руководителя контролируемого лица и (или) уполномоченного представителя контролируемого лица;
- подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

47. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя контролируемого лица, а также в случае его отказа поставить подпись об ознакомлении в предписании об устранении выявленных нарушений, предписание об устранении выявленных нарушений направляется контролируемому лицу не позднее трех рабочих дней со дня завершения проверки одним из способов, указанных в пункте 49 настоящего Порядка.

Второй экземпляр предписания об устранении выявленных нарушений хранится в Главном управлении.

48. Запросы, акты проверок, предписания об устранении выявленных нарушений, мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалобы, оформляемые Главным управлением при осуществлении государственного надзора, составляются в бумажном виде или в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Главного управления.

49. Запросы, акты проверок, предписания об устранении выявленных нарушений, мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалобы оформляемые в соответствии с настоящим Порядком, направляются контролируемым лицам посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении на юридический адрес контролируемого лица или иным доступным способом, позволяющим подтвердить их получение.

50. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были нарушены в рамках осуществления государственного надзора, имеют право на досудебное обжалование:

- решений о проведении проверок;
- предписаний об устранении выявленных нарушений;
- действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, осуществляющих государственный надзор.

51. Жалоба на решение о проведении проверки, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

52. Жалоба на предписание об устранении выявленных нарушений может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

53. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Главным управлением.

54. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по





жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

55. Жалоба составляется контролируемым лицом в бумажном виде или в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя контролируемого лица, и направляется в Главное управление посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении на юридический адрес контролируемого лица или иным доступным способом, позволяющим подтвердить их получение.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование контролируемого лица, подающего жалобу, сведения о месте нахождения его нахождения либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении Главного управления и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо, лицо подающее жалобу по доверенности, не согласно с решением Главного управления и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом, лицом подающим жалобу по доверенности могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу.

56. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Указанная жалоба регистрируется уполномоченным должностным лицом Главного управления в специальном журнале в день ее поступления.

57. Результатом досудебного обжалования является мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который подписывается начальником Главного управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется контролируемому лицу одним из способов, указанных в пункте 49 настоящего Порядка.

