ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 ноября 2015 г. N 714-ПП

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности города Москвы государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за соблюдением обязательных требований в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах города Москвы

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", пунктом 2 постановления Правительства Москвы от 17 апреля 2012 г. N 146-ПП "О порядке разработки и утверждения в городе Москве административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов осуществления муниципального контроля" **Правительство Москвы постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности города Москвы государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за соблюдением обязательных требований в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах города Москвы (приложение).

gost.e-ecolog.ru

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Правительства Москвы от 11 мая 2010 г. N 374-ПП "О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований в области гражданской обороны, защиты населения и территорий города от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах города Москвы".

2.2. Пункт 3 постановления Правительства Москвы от 7 июля 2015 г. N 421-ПП "О внесении изменений в правовые акты города Москвы".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства **Бирюкова П.П.**

Мэр Москвы **С.С. Собянин**

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ
Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы
3

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 3 ноября 2015 г. N 714-ПП

Административный регламент исполнения Департаментом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности города Москвы государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за соблюдением обязательных требований в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения Департаментом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности города Москвы государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за соблюдением обязательных требований в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах города Москвы (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве (далее - органы местного самоуправления), юридическими и физическими лицами при исполнении государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за соблюдением обязательных требований в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах города Москвы (далее - государственная функция) осуществляется Департаментом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности города Москвы (далее - Департамент) на основании:

1.2.1. Закона города Москвы от 5 ноября 1997 г. N 46 "О защите населения и территорий города от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

1.2.2. Постановления Правительства Москвы от 2 августа 2011 г. N 345-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности города Москвы".

1.3. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г.Москве (далее - Главное управление МЧС России по г.Москве), Прокуратурой города Москвы, Департаментом городского имущества города Москвы, префектурами административных округов города Москвы.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1.4.1. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.4.2. Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

1.4.3. Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ "О гражданской обороне".

1.4.4. Федеральным законом от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

1.4.5. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4.6. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.7. Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ).

1.4.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 г. N 359 "Об утверждении Положения о порядке использования объектов и имущества гражданской обороны приватизированными предприятиями, учреждениями и организациями".

1.4.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. N 841 "Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны".

1.4.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. N 547 "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

1.4.11. Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15 декабря 2002 г. N 583 "Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны".

1.4.12. Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 27 мая 2003 г. N 285 "Об утверждении и введении в действие Правил использования и содержания средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и контроля".

1.4.13. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. N 141).

1.4.14. Законом города Москвы от 5 ноября 1997 г. N 46 "О защите населения и территорий города от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

1.4.15. Законом города Москвы от 21 ноября 2007 г. N 45 "Кодекс города Москвы об административных правонарушениях".

1.4.16. Постановлением Правительства Москвы от 20 сентября 2005 г. N 715-ПП "Об утверждении Положения о Московской городской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций".

1.4.17. Постановлением Правительства Москвы от 21 ноября 2006 г. N 914-ПП "Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований города Москвы".

1.4.18. Постановлением Правительства Москвы от 18 марта 2008 г. N 182-ПП "Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в городе Москве".

1.4.19. Постановлением Правительства Москвы от 5 августа 2008 г. N 702-ПП "Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в городе Москве и Правил охраны жизни людей на водных объектах города Москвы".

1.4.20. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими правоотношения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах города Москвы.

1.5. Предметом государственной функции является соблюдение органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления в городе Москве, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты надзора) требований в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах города Москвы, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами города Москвы (далее - обязательные требования).

1.6. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента в форме проведения плановых и внеплановых (выездных, документарных) проверок, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами надзора (далее - систематическое наблюдение).

1.7. Уполномоченные должностные лица Департамента при осуществлении государственной функции имеют право:

1.7.1. Проводить обследования и проверки территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, устройств, иных подобных объектов, транспортных средств, используемых субъектами надзора при осуществлении своей деятельности (далее - производственные объекты).

1.7.2. Запрашивать и получать у субъекта надзора в соответствии со своей компетенцией информацию, документы и иные материалы, необходимые для проведения мероприятий по надзору.

1.7.3. Составлять по результатам проведенных проверок акты.

1.7.4. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.7.5. Составлять протоколы об административных правонарушениях, указанных в пункте 8 части 3 и в части 6 статьи 16.5 Закона города Москвы от 21 ноября 2007 г. N 45 "Кодекс города Москвы об административных правонарушениях", в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом города Москвы от 21 ноября 2007 г. N 45 "Кодекс города Москвы об административных правонарушениях".

1.7.6. Применять фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы способы фиксации нарушений обязательных требований.

1.8. Уполномоченные должностные лица Департамента при осуществлении государственной функции обязаны:

1.8.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

1.8.2. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и законодательства города Москвы, регламентирующие деятельность по организации и осуществлению государственной функции.

1.8.3. Проводить проверку на основании распоряжения Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.8.4. Соблюдать права и законные интересы субъекта надзора, в отношении которого проводится проверка.

1.8.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора, а в случае, если субъектом надзора является индивидуальный предприниматель - также непосредственно индивидуальному предпринимателю (далее - руководитель, уполномоченный представитель субъекта надзора), присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.6. Знакомить руководителя, уполномоченного представителя субъекта надзора с результатами проверки.

1.8.7. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений обязательных требований, соответствие указан-

ных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъекта надзора.

1.8.8. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8.9. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.8.10. Не разглашать информацию, составляющую государственную, служебную или коммерческую тайну, которая может стать известна при исполнении государственной функции.

1.8.11. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Департамента о проведении проверки и в случае, предусмотренном пунктом 3.2.4 настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.8.12. Предоставлять руководителю, уполномоченному представителю субъекта надзора, присутствующим при проведении проверки, информацию, документы и иные материалы, относящиеся к предмету проверки.

1.8.13. Не требовать от субъекта надзора информацию, документы и иные материалы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

1.8.14. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, уполномоченного представителя субъекта надзора ознакомить их с положениями настоящего Регламента.

1.8.15. Осуществлять запись о проведенной плановой, внеплановой проверке в журнале учета проверок субъекта надзора при его наличии.

1.9. Руководитель, уполномоченный представитель субъекта надзора при проведении проверки имеют право:

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

1.9.2. Получать от уполномоченных должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

1.9.3. 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 уполномоченных должностных лиц Департамента.

1.9.4. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание) в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или отдельных положений. К возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта надзора.

1.9.5. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора при проведении проверки, в административном, досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

1.9.6. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве к участию в проверке.

1.9.7. Вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. N 141.

1.10. Руководитель, уполномоченный представитель субъекта надзора при проведении проверки обязаны:

1.10.1. Не препятствовать проведению проверки.

1.10.2. Присутствовать при проведении проверки либо представить уполномоченного представителя для участия в проверке. Полномочия уполномоченного представителя субъекта надзора (за исключением руководителя) подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.10.3. Обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам Департамента к месту проведения проверки при выездной проверке.

1.10.4. Представить уполномоченным должностным лицам Департамента запрошенные ими необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

1.11. Результатом исполнения государственной функции являются:

1.11.1. Составление акта проверки.

1.11.2. Составление акта о результатах систематического наблюдения.

1.11.3. В случае выявления нарушений обязательных требований:

- выдача предписания;

- составление протокола об административном правонарушении и направление его в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении;

1.12. В случае выявления в ходе исполнения государственной функции нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента, информация о таких нарушениях направляется Департаментом в правоохранительные и иные государственные органы Российской Федерации в соответствии с их компетенцией.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, устного консультирования, по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.2. Местонахождение Департамента: 125009, Москва, ул.Тверская, д.8/2, стр.2 (фактический и почтовый адрес для отправления документов и обращений).

2.3. График работы Департамента:

2.3.1. Понедельник - четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

2.3.2. Пятница: с 8 часов 00 минут до 15 часов 45 минут.

2.3.3. Перерыв на обед: с 13 часов 15 минут до 14 часов 00 минут.

2.4. Справочные телефоны: 8(495)609-09-21, 8(495)237-66-01, телефон горячей линии: 8(495)637-22-22, телефон приемной руководителя Департамента: 8(495)623-81-45, официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: gost.e-ecolog.ru , адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru .

2.5. Срок исполнения государственной функции в отношении одного субъекта надзора не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

Распоряжение Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки оформляется не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока 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. Исполнение государственной функции в форме проведения проверки включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.2. Направление уведомления о проведении проверки субъекту надзора.

3.1.3. Проведение проверки.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.1.5. Принятие мер по результатам проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

3.2.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

3.2.1.1. При проведении плановой проверки - наступление срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок органов исполнительной власти города Москвы, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ежегодным планом проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, согласованными с органами прокуратуры в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ. Указанные планы утверждаются руководителем Департамента и размещаются на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Основанием для включения в них плановых проверок является:

3.2.1.1.1. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.1.1.2. Для органов исполнительной власти города Москвы истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки.

3.2.1.1.3. Для органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления в городе Москве истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.1.2. При проведении внеплановой проверки:

3.2.1.2.1. Истечение срока исполнения субъектом надзора (за исключением органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления в городе Москве) ранее выданного предписания. Предметом проверки в данном случае может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

3.2.1.2.2. Поступление в Департамент обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, обращений 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.

3.2.1.2.3. Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента.

3.2.3. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Департамента по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. N 141. Распоряжение подписывается должностным лицом Департамента, принявшим решение о проведении проверки.

3.2.4. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.2.1.2.2 настоящего Регламента, только после согласования с Прокуратурой города Москвы.

3.2.5. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. N 141, и прилагаемые к нему документы направляются Департаментом в Прокуратуру города Москвы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.6. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам куль-

турного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры города Москвы о проведении мероприятий по надзору в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- для плановой проверки - не более 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки;

- для внеплановой проверки - не более 24 часов до даты начала проведения проверки;

- для внеплановой проверки, проводимой по основаниям, указанным в пункте 3.2.6 настоящего Регламента, - в день начала проверки.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Департамента о проведении проверки.

3.2.9. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в Департаменте в журнале учета проверок.

3.3. Направление уведомления о проведении проверки субъекту надзора:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение Департамента о проведении проверки.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента, проводящее проверку.

3.3.3. О проведении плановой проверки субъект надзора уведомляется Департаментом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки субъект надзора уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.5. Предварительное уведомление субъекта надзора о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 3.2.1.2.2 настоящего Регламента, не требуется.

3.3.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки. При выявлении нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации уполномоченные должностные лица Департамента обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление субъекту надзора уведомления о проведении проверки.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в Департаменте в журнале учета проверок.

3.4. Проведение проверки:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение Департамента о проведении проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента, наделенное правом проведения проверки в соответствии с распоряжением Департамента.

3.4.3. Проверка проводится уполномоченными должностными лицами Департамента, которые указаны в распоряжении Департамента о проведении проверки.

3.4.4. Копия распоряжения Департамента о проведении проверки, заверенная печатью Департамента, вручается под роспись уполномоченным должностным лицом Департамента, проводящим проверку, руководителю, уполномоченному представителю субъекта надзора одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.5. В случае необоснованного препятствования проведению проверки, уклонения от участия в проведении проверки руководитель, уполномоченный представитель субъекта надзора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.6. В ходе проведения проверки уполномоченные должностные лица Департамента осуществляют мероприятия по надзору, указанные в распоряжении Департамента.

3.4.7. Уполномоченные должностные лица Департамента при проведении проверки вправе затребовать у субъекта надзора следующие документы:

3.4.7.1. Документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности субъекта надзора, а также документы, подтверждающие отнесение субъекта надзора к субъектам малого предпринимательства (для юридических лиц).

3.4.7.2. Документы, используемые при осуществлении деятельности субъекта надзора, связанные с исполнением обязательных требований, предписаний.

3.4.7.3. Документы и иные материалы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.8. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта надзора и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта надзора сведения, а также соответствие обязательным требованиям его работников, состояния используемых субъектом надзора при осуществлении деятельности производственных объектов и принимаемых им мер по исполнению обязательных требований.

3.4.10. В рамках проводимой выездной проверки соблюдения обязательных требований осуществляются визуальный осмотр производственного объекта и анализ документов в целях оценки соответствия деятельности субъекта надзора обязательным требованиям.

3.4.11. Визуальный осмотр производственного объекта осуществляется в присутствии руководителя, уполномоченного представителя субъекта надзора.

3.4.12. В ходе визуального осмотра производственного объекта фиксируются факты нарушений обязательных требований, на что устно указывается руководителю, уполномоченному представителю субъекта надзора.

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

3.4.14. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Департамента.

3.4.15. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта надзора, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, и в документах, используемых при осуществлении его деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований, предписаний Департамента.

3.4.16. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Департаменте, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований, Департамент направляет в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении проверки.

3.4.17. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект надзора обязан направить в Департамент указанные в запросе документы.

3.4.18. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, уполномоченного представителя субъекта надзора. Субъект надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.19. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется субъекту надзора с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.20. Субъект надзора, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.21. Уполномоченное должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем субъекта надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные должностные лица Департамента установят признаки нарушения обязательных требований или невыполнения выданных предписаний, уполномоченные должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

3.4.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной 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.

3.4.23. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

3.4.24. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в Департаменте в журнале учета проверок.

3.5. Оформление результатов проверки:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является окончание проведения проверки в отношении субъекта надзора.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента, проводившее проверку.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, а также в случае их отказа дать расписку

об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.5.4. К акту проверки прилагаются объяснения работников субъекта надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.5.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с Прокуратурой города Москвы, копия акта проверки направляется в Прокуратуру города Москвы в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.7. По окончании проверки в журнале учета проверок субъекта надзора уполномоченным должностным лицом Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях обязательных требований и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.5.8. При отсутствии журнала учета проверок у субъекта надзора в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня после завершения мероприятий по надзору.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.5.11. Результат выполнения административной процедуры регистрируется в Департаменте в журнале учета проверок.

3.6. Принятие мер по результатам проведения проверки:

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований в ходе проведения проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Департамента, проводившее проверку.

3.6.3. В случае выявления по результатам проверки нарушения обязательных требований субъекту надзора вместе с актом проверки выдается предписание.

3.6.4. При наличии состава административного правонарушения, указанного в пункте 8 части 3 и в части 6 статьи 16.5 Закона города Москвы от 21 ноября 2007 г. N 45 "Кодекс города Москвы об административных правонарушениях", уполномоченное должностное лицо Департамента, осуществляющее проверку, вправе составить протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом города Москвы от 21 ноября 2007 г. N 45 "Кодекс города Москвы об административных правонарушениях".

3.6.5. К осуществлению контроля за устранением субъектом надзора нарушений обязательных требований путем проведения внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо Департамента обязано приступить не позднее 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием.

3.6.6. В случае невозможности устранения нарушения обязательных требований в установленный предписанием срок субъект надзора вправе не позднее чем за 20 рабочих дней до истечения срока предписания направить в Департамент мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения обязательных требований. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие субъектом надзора исчерпывающих мер для устранения нарушения обязательных требований в установленный срок.

3.6.7. Руководитель Департамента либо заместитель руководителя Департамента рассматривает поступившее ходатайство и в срок не более 14 рабочих дней со дня его поступления принимает решение о продлении срока устранения нарушения обязательных требований или

об отказе в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения обязательных требований без изменения.

Решение об отказе в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения обязательных требований без изменения может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.8. При устранении субъектом надзора допущенного нарушения обязательных требований к акту проверки прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушения обязательных требований.

3.6.9. В случае неустранения субъектом надзора допущенного нарушения обязательных требований составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.6.11.1. Выдача субъекту надзора предписания.

3.6.11.2. Составление прокола об административном правонарушении (при наличии состава административного правонарушения, указанного в пункте 8 части 3 и в части 6 статьи 16.5 Закона города Москвы от 21 ноября 2007 г. N 45 "Кодекс города Москвы об административных правонарушениях").

3.6.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Департаменте в журнале учета проверок.

3.7. Исполнение государственной функции в форме систематического наблюдения:

3.7.1. Основанием начала систематического наблюдения является распоряжение Департамента о проведении систематического наблюдения.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение систематического наблюдения, является уполномоченное должностное лицо Департамента, указанное в распоряжении Департамента о проведении систематического наблюдения.

3.7.3. Систематическое наблюдение осуществляется на основании Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ путем обследования внешнего состояния (содержания) производственных объектов.

3.7.4. В ходе обследования внешнего состояния (содержания) производственных объектов осуществляются сбор, анализ информации и оценка соответствия обязательным требованиям.

3.7.5. Выявленные нарушения обязательных требований фиксируются с помощью фото- или видеосредств.

3.7.6. Не допускается взаимодействие уполномоченных должностных лиц Департамента с руководителем, уполномоченным представителем субъекта надзора, в отношении которых проводится систематическое наблюдение, и возложение на них обязанности по предоставлению информации.

3.7.7. При наличии состава административного правонарушения, указанного в пункте 8 части 3 и в части 6 статьи 16.5 Закона города Москвы от 21 ноября 2007 г. N 45 "Кодекс города Москвы об административных правонарушениях", уполномоченные должностные лица Департамента составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.8. Максимальный срок систематического наблюдения составляет 15 рабочих дней.

3.7.9. Результаты систематического наблюдения используются при планировании и проведении Департаментом плановых и внеплановых проверок, а также включаются в отчеты о работе Департамента.

3.7.10. Результатом систематического наблюдения является:

3.7.10.1. Составление акта о результатах систематического наблюдения.

3.7.10.2. Направление субъекту надзора, в отношении которого проводится систематическое наблюдение, уведомления о выдаче предписания и (или) о месте и времени явки субъекта надзора для составления протокола об административном правонарушении (в случае выявления нарушений обязательных требований).

3.7.10.3. Составление служебной записки о результатах систематического наблюдения и направление ее в структурное подразделение Департамента, в компетенцию которого входит организация исполнения государственной функции.

3.7.11. Результат выполнения систематического наблюдения фиксируется в Департаменте в журнале учета проведения систематического наблюдения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции Департаментом осуществляется заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Департамента положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции , а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление текущего контроля, утверждается приказом Департамента.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем:

4.4.1. Проведения правовой экспертизы проектов решений и документов Департамента, подготовленных в рамках исполнения государственной функции.

4.4.2. Проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

4.5. Права и обязанности, перечень конкретных действий и решений в рамках осуществления государственной функции и персональная ответственность уполномоченных должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы.

4.6. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, руководитель Департамента или уполномоченные им должностные лица принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, а также должностных лиц Департамента

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Лица, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции (далее - заинтересованные лица), могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) уполномоченных должностных лиц Департамента, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Департамент по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, при личном приеме в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

5.3. Ответ на жалобу (обращение) не дается в следующих случаях:

5.3.1. При получении письменной жалобы (обращения), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семей. При этом Департамент вправе оставить жалобу (обращение) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу (обращение), о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. Если текст жалобы (обращения) не поддается прочтению. При этом Департамент сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу (обращение), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о том, что текст жалобы (обращения) не поддается прочтению.

5.3.3. Если в письменной жалобе (обращении) не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу (обращение), и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.4. Если подготовка ответа невозможна без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (обращение). При этом Департамент сообщает заинтересованному лицу о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.5. Если заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства или руководителем Департамента было принято решение о безосновательности очередной жалобы (обращения) и прекращении переписки по вопросу, содержащемуся в жалобе (обращении). Указанное решение принимается в случае, если в жалобе (обращении) заинтересованного лица, адресованной заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства или в Департамент, содержится вопрос, на который заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства или Департаментом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, жалобы (обращения) от заинтересованного лица в Департамент.

5.5. При рассмотрении жалобы (обращения) заинтересованные лица, направившие жалобу (обращение) имеют право:

5.5.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.5.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (обращения), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (обращении) вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 настоящего Регламента, уведомление о переадресации письменной жалобы (обращения) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (обращении) вопросов.

5.5.4. Обращаться с жалобой на принятое по жалобе (обращению) решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы (обращения) в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (обращения).

5.6. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой (обращением) к руководителю Департамента и/или заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

5.7. Жалоба (обращение), поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), в течение 20 дней со дня ее регистрации.

5.8. Срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, организациям о представлении документов и иных материалов, необходимых для рассмотрения жалобы (обращения).

5.9. Срок рассмотрения жалобы (обращения) вправе продлить по основанию, указанному в пункте 5.8 настоящего Регламента, руководитель Департамента или иное уполномоченное на то лицо не более чем на 30 дней при уведомлении заинтересованного лица о продлении срока ее рассмотрения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Об удовлетворении требований заинтересованного лица.

5.10.2. Об отказе в удовлетворении требований заинтересованного лица.

gost.e-ecolog.ru