

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

«    »        2017 г.

№    -нп

г. Тверь

**Об утверждении административного регламента исполнения Главным управлением региональной безопасности Тверской области государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Тверской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения Главным управлением региональной безопасности Тверской области государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Тверской области» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Главного управления региональной безопасности Тверской области, участвующих в исполнении государственной функции, в соответствие с Административным регламентом в течение одного месяца со дня подписания настоящего приказа.

4. Отделу регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Главного управления региональной безопасности Тверской области:

а) совместно с отделом информационной безопасности, внутриобъектового режима, территориальной обороны и мобилизационной подготовки Главного управления региональной безопасности Тверской области разместить Административный регламент на сайте Главного управления региональной безопасности Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.регбезтверь.рф](http://www.регбезтверь.рф);

б) внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления региональной безопасности Тверской области Пенькова Е.А.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Положения Административного регламента в части исполнения государственной функции в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности исполнения государственной функции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Исполняющий обязанности  
начальника Главного управления**

**Е.А. Пеньков**

Приложение  
к приказу Главного управления  
региональной безопасности  
Тверской области  
от \_\_\_\_\_.2017 № \_\_\_\_\_ - нп

Административный регламент  
исполнения Главным управлением региональной безопасности  
Тверской области государственной функции «Осуществление регионального  
государственного надзора в области защиты населения и территорий от  
чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и  
муниципального характера в Тверской области»

Раздел I  
Общие положения

1. Административный регламент исполнения Главным управлением региональной безопасности Тверской области государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Тверской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Тверской области» (далее – государственная функция, региональный государственный надзор), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

Подраздел I  
Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции – «Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Тверской области».

Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в значениях, определенных законодательством в области

защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Подраздел II

### Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, исполняющего государственную функцию

3. Исполнительным органом государственной власти Тверской области, уполномоченным на исполнение государственной функции, является Главное управление региональной безопасности Тверской области (далее – Главное управление).

Структурным подразделением Главного управления, осуществляющим непосредственное исполнение государственной функции, является отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Главного управления (далее – отдел).

Должными лицами Главного управления, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора, являются:

начальник Главного управления,  
заместитель начальника Главного управления,  
начальник отдела,  
консультант отдела,  
ведущий специалист-эксперт отдела,  
ведущий специалист-эксперт отдела.

При исполнении государственной функции Главное управление взаимодействует с:

а) органами прокуратуры Тверской области – в части формирования ежегодных планов проведения проверок, извещения о проведении проверок;

б) экспертными организациями – юридическими лицами, которые привлекаются Главным управлением к проведению мероприятий по контролю;

в) федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими федеральный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тверской области;

г) органами, уполномоченными на осуществление других видов государственного контроля (надзора);

д) иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями – в части истребования документов и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Главным управлением при организации и

проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

### Подраздел III

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- а) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- б) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- в) Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- д) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ж) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- и) Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- к) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- л) Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- м) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- н) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- о) Федеральным законом от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте»;
- п) Федеральным законом от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- р) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

с) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

т) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

у) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

ф) постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

х) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2015 № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

ц) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

ч) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

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

щ) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных

лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»;

э) законом Тверской области от 30.07.1998 № 26-ОЗ-2 «О защите населения и территорий области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

ю) законом Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»;

я) постановлением Правительства Тверской области от 05.09.2016 № 292-пп «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Тверской области»;

я-1) постановлением Правительства Тверской области от 06.05.2017 № 134-пп «Об определении уполномоченного органа на организацию и осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Тверской области»;

я-2) постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 78-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении региональной безопасности Тверской области».

#### Подраздел IV

#### Предмет регионального государственного надзора

5. Предметом регионального государственного надзора является проверка соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами (далее - юридические лица), индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Тверской области от 30.07.1998 №26-ОЗ-2 «О защите населения и территорий области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и иными нормативными правовыми актами Тверской области (далее - обязательные требования), в соответствии с задачами, возложенными на Тверскую территориальную подсистему единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Региональный государственный надзор осуществляется по объектам надзора, в отношении которых не осуществляется федеральный

государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

#### Подраздел V

#### Права и обязанности должностных лиц Главного управления при осуществлении регионального государственного надзора

6. Должностные лица Главного управления при осуществлении регионального государственного надзора имеют право:

а) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной копии приказа Главного управления посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности объектами регионального государственного надзора;

б) в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

в) осуществлять проверку выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера объектами регионального надзора;

г) запрашивать у объектов регионального государственного надзора необходимые для организации и проведения проверок выполнения обязательных требований объектом регионального государственного надзора, если указанные документы и информация относятся к предмету проверок и если указанные документы и информацию невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

д) выдавать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям объектов регионального государственного надзора обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

е) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные организации;

з) проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;

и) выдавать объектам надзора предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

к) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного



самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ;

л) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов регионального государственного надзора, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании приказа Главного управления, в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

е) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта регионального государственного надзора присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

ж) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта регионального государственного надзора, присутствующим при проведении проверки, предоставлять информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта регионального государственного надзора с результатами проверки;

и) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта регионального государственного надзора с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

к) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

л) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

н) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта регионального государственного надзора иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

о) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта регионального государственного надзора ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

п) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

р) 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.

## Подраздел VI

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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору, имеют право:

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

б) получать от Главного управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным управлением в рамках межведомственного информационного

взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Главное управление по собственной инициативе;

д) 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 Главного управления;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору, обязаны:

а) обеспечить условия для выполнения должностными лицами Главного управления полномочий по осуществлению регионального государственного надзора;

б) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в) представлять запрашиваемые должностными лицами Главного управления документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

## Подраздел VII

### Результат исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции являются ненормативные правовые акты, составленные должностными лицами Главного управления по результатам проверок, проводимых в рамках регионального государственного надзора:

а) акт проверки, составленный по форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития № 141;

б) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);

в) протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения).

### Подраздел VIII

#### Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

11. Приостановление исполнения государственной функции допускается только в отношении субъекта малого предпринимательства.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

### Раздел II

#### Требования к порядку исполнения государственной функции

### Подраздел I

#### Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Информирование о государственной функции, порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в Главном управлении, с использованием средств электронной или телефонной связи, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), официальный сайт Главного управления (далее - сайт), сведения о которых указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

13. В Главном управлении информацию о порядке и процедурах исполнения государственной функции можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на

информационных стендах в помещениях Главного управления. Сведения о месте нахождения и графике работы Главного управления указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

14. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения может осуществляться также с использованием средств массовой информации и посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

15. Информирование осуществляется должностными лицами Главного управления по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая телефоны, адреса электронной почты, сайта Главного управления, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) предмет регионального государственного надзора;

г) права и обязанности должностных лиц Главного управления при осуществлении регионального государственного надзора;

д) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору;

е) сроки исполнения государственной функции;

ж) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Главным управлением, а также его должностными лицами;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

16. При личном обращении должностные лица Главного управления информируют заинтересованное лицо по интересующим его вопросам, сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

17. При ответах на телефонные звонки должностные лица Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

18. В случае, если у должностного лица Главного управления, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Главного управления, участвующего в исполнении государственной функции, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

19. При информировании об исполнении государственной функции по письменным запросам ответ на запрос направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса в Главном управлении.

20. При информировании об исполнении государственной функции в форме ответов по электронной почте ответ на запрос отправляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса в Главном управлении.

21. При информировании об исполнении государственной функции на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заинтересованного лица, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заинтересованным лицом в качестве адреса для ведения переписки в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

22. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

23. В случае подготовки ответа в Главном управлении, ответ подписывается начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления).

24. Ответ на запрос, направленный в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления).

25. На информационных стендах в помещениях Главного управления размещается следующая информация:

а) месторасположение, график (режим) работы Главного управления, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес сайта;

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

в) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции;

г) блок-схема исполнения государственной функции;

д) сроки исполнения государственной функции.

26. На сайте Главного управления размещается следующая информация:

а) текст настоящего Административного регламента;

б) сведения о месте нахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Главного управления;

в) порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

г) порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

д) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

е) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ж) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

з) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

27. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной функции;

б) наименование регулирующих исполнение государственной функции нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

в) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

г) описание результатов исполнения государственной функции;

д) сведения об информировании по вопросам исполнения государственной функции;

е) информация об административных процедурах (действиях), подлежащих выполнению Главного управления, при исполнении государственной функции;

ж) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

з) текст Административного регламента;

и) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

к) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

л) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

м) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному надзору

28. Исполнение государственной функции осуществляется без взимания платы.

### Подраздел III

#### Срок исполнения государственной функции

29. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз, срок проведения плановой выездной проверки продлевается приказом Главного управления, не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения документарной (как плановой, так и внеплановой) и выездной (как плановой, так и внеплановой) проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

Срок проведения плановой проверки в отношении органа местного самоуправления муниципального образования области и его должностного лица не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз на основании письменного мотивированного предложения должностного лица Главного управления, срок проведения проверки может быть продлен приказом Главного управления, но не более чем на 20 рабочих дней.

### Раздел III

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

30. Государственная функция включает в себя следующие



административные процедуры:

- а) учет объектов надзора;
- б) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- в) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок объектов надзора;
- г) проведение плановой проверки;
- д) проведение внеплановой проверки;
- е) оформление результата проверки и принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции по проведению плановых проверок при осуществлении регионального государственного надзора приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема исполнения государственной функции по проведению внеплановых проверок при осуществлении регионального государственного надзора приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

## Подраздел I

### Учет объекта надзора

31. При исполнении государственной функции, должностные лица Главного управления вносят соответствующую информацию в Единый реестр проверок (далее – ЕРП), правила формирования и ведения которого утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

32. Учет объектов надзора осуществляется путем ведения журнала учета объектов надзора в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивацией на бумажном носителе.

33. Контрольно-наблюдательные дела по объектам надзора (далее – КНД) формируются на каждый объект и содержат информацию об объекте надзора, приказ Главного управления о проведении проверки, акты проверок со всеми приложениями, предписания по устранению выявленных нарушений обязательных требований, оригиналы или копии других документов по осуществлению регионального государственного надзора за последние 5 лет.

34. Порядок хранения КНД определяется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Главном управлении.

## Подраздел II

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

35. В целях предупреждения нарушений объектами надзора обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям таких обязательных требований, Главное управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

Учет мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется посредством ведения журнала учета профилактической работы.

36. В целях профилактики нарушений обязательных требований Главное управление:

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

б) осуществляет информирование объектов надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению таких обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Главное управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

г) выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента.

37. При наличии в Главном управлении сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением

обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если объект надзора ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Главное управление объявляет объекту надзора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает объекту надзора принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок надзорный орган.

38. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) объекта надзора могут привести или приводят к нарушению этих требований.

39. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Главного управления сведений, указанных в пункте 37 Административного регламента.

### Подраздел III

#### Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок объектов надзора

40. Планирование проверок соблюдения объектами надзора обязательных требований осуществляется путем формирования ежегодного плана проведения Главным управлением проверок объектов регионального государственного надзора:

а) ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Тверской области (далее – план проверок юридических лиц);

б) ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области (далее – план проверок ОМСУ) (далее совместно именуемые – планы проверок).

41. План проверок юридических лиц составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

42. В план проверок юридических лиц включаются следующие объекты надзора, в отношении которых не осуществляется федеральный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

а) государственные учреждения Тверской области, государственные унитарные предприятия Тверской области, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприниматели, организации, создающие силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и входящих в состав звеньев Тверской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – Тверская ТП РСЧС);

б) иные организации, на которых возможно возникновение чрезвычайных ситуаций, влекущих за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности, включая организации, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области организации мест отдыха детей, жизнеобеспечения населения (тепло- электро- водоснабжение и отведение, ремонтно-строительная, транспортная и другие сферы).

43. План проверок ОМСУ составляется по форме, утвержденной приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

44. В план проверок ОМСУ включаются органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и должностные лица органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области.

45. Основанием для включения плановой проверки в план плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) 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.

46. Плановые проверки ОМСУ проводятся органами государственного контроля (надзора) совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Тверской области. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области или должностного лица органа местного самоуправления муниципальных образований Тверской области проводится не чаще одного раза в два года.

47. Проект ежегодного плана проверок готовят ответственные должностные лица Главного управления.

48. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Главное управление направляет проект плана проверок в прокуратуру Тверской области.

49. Главное управление рассматривает поступившие из прокуратуры Тверской области предложения о внесении изменений в проект плана проверок и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Тверской области, утвержденный план проверок.

#### Подраздел IV Проведение плановой проверки

50. Основанием для проведения плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего объекта надзора.

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

52. Проект приказа Главного управления о проведении проверки готовят должностные лица Главного управления в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и представляют начальнику Главного управления в срок не менее чем за 25 рабочих дней до начала проведения проверки.

53. Начальник Главного управления подписывает приказ Главного управления о проведении проверки в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа Главного управления о проведении проверки.

54. О проведении плановой проверки объект надзора уведомляется Главным управлением не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Главного управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта надзора, если такой

адрес содержится соответственного в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом надзора в Главное управление, нарочно или иным доступным способом.

55. Проверка проводится должностным лицом Главного управления, ответственным за проведение проверки в соответствии с приказом Главного управления о проведении проверки.

56. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого объекта надзора, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

57. Документарная проверка проводится по месту нахождения Главного управления.

58. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Главного управления рассматривает документы проверяемого объекта надзора, имеющиеся в распоряжении Главного управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного регионального государственного надзора в отношении проверяемого лица.

59. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом надзора обязательных требований, должностное лицо Главного управления направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Главного управления о проведении проверки.

60. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый объект надзора обязан направить в Главное управление указанные в запросе документы.

61. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, сшитые, пронумерованные надлежащим образом. Объекты надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

62. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Главное управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

63. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого объекта надзора сведения, а также соответствие его работников, состояния используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств производимых и реализуемых товаров, выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

64. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту расположения органа местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главного управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности проверяемого объекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

## Подраздел V

### Проведение внеплановой проверки

66. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

б) поступление в Главное управление заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о представлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки объекта надзора предусмотрено правилами представления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица Главного управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Главное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

г) приказ Главного управления, изданный в соответствии с поручением 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.

67. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 66 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «в» пункта 66 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Главного управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 66 Административного регламента,



должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении объектов надзора.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 66 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Главного управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, и проводится рассмотрение документов объекта надзора, имеющих в распоряжении Главного управления. В рамках предварительной проверки у объекта надзора могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 66 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Главного управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 66 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта надзора к ответственности не принимаются.

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

Главное управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Главным управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

68. Предметом внеплановой проверки является соблюдение объектами надзора обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям,

включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

69. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

70. Начальник Главного управления подписывает приказ Главного управления о проведении проверки в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа Главного управления о проведении проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 66 Административного регламента, может быть проведена Главным управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В день подписания приказа Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки объекта надзора в целях согласования ее проведения Главное управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта надзора заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия приказа Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

71. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Главное управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение 24 часов.

72. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «в» пункта 66 Административного регламента, объект надзора уведомляются Главным управлением не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта надзора, если такой адрес содержится соответствующего в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом надзора в Главное управление.

73. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

74. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки органам местного самоуправления муниципального образования Тверской области является:

а) обращения граждан, юридических лиц, информация от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

б) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

75. Внеплановая проверка органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области и должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 71 Административного регламента, проводится Главным управлением по согласованию с прокуратурой Тверской области.

Приказ Главного управления о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области направляется Главным управлением в органы прокуратуры для согласования в день его подписания.

## Подраздел VI

### Оформление результата проверки и принятие мер по результатам проверки

76. По результатам проверки должностное лицо Главного управления после ее завершения составляет акт проверки в 2-х экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

77. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается должностным лицом Главного управления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

78. В случае отсутствия руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица об ознакомлении под подпись либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо Главного управления направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у должностного лица Главного управления.

79. 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 контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, юридического лица,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (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 Главного управления.

80. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектами надзора законодательства Российской Федерации должностное лицо Главного управления, проводившее проверку, обязано выдать предписание объекту надзора об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, и (или) о проведении мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

81. В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений, установленного предписанием об устранении нарушения требований законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, должностное лицо Главного управления, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

82. При устранении допущенного нарушения должностное лицо Главного управления, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения требований законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

83. В случае неустранения нарушения требований законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций должностное лицо управления, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд в течение трех суток с момента составления.

84. В соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ должностные лица Главного управления уполномочены в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных:

частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ - неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль);

частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ - невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства;

статьей 19.7 КоАП РФ - непредставление сведений (информации).

85. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ, после выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления подлежит передаче на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

## Раздел IV

### Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

#### Подраздел I

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

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, служащими Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления).

87. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими, служащими Главного управления, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

88. О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур ответственные должностные лица, государственные гражданские служащие, служащие Главного управления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

## Подраздел II

### Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения государственной функции

89. . Контроль за полнотой и качеством осуществления контрольных мероприятий включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

90. Проверки могут быть плановыми (на основании плана основных организационных мероприятий Главного управления) и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с приказом Главного управления (заместителя начальника Главного управления).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих, служащих Главного управления, ответственных за исполнение государственной функции.

91. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются Главным управлением (заместителем начальника Главного управления).

## Подраздел III

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

92. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и должностных инструкциях в соответствии с трудовым законодательством.

93. начальник Главного управления несет персональную ответственность за:

- а) общий текущий контроль за исполнением государственной функции;
- б) осуществление контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента;
- в) соблюдение сроков визирования и подписания документов;
- г) рассмотрение обращений;
- д) принятие решения о проведении проверок;

е) рассмотрение дел об административных правонарушениях;  
 ж) принятие решения о направлении дел для рассмотрения по подведомственности;

з) осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением заместителем начальника Главного управления, начальником отдела положений настоящего Административного регламента, а также за принятием ими решений в ходе исполнения государственной функции.

94. Заместитель начальника Главного управления несет персональную ответственность за:

а) составление протоколов об административных правонарушениях;  
 б) принятие решения о проведении поверки;  
 в) принятие решения о направлении дел для рассмотрения по подведомственности;

г) соблюдение сроков визирования и подписания документов;  
 д) осуществление контроля за соблюдением должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента.

е) принятие решения о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения.

95. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

а) согласование и визирование в установленные настоящим Административным регламентом сроки документов;

б) принятие решения о проведении проверок;  
 в) принятие решения в выдаче заключения о соответствии, решения об отказе в выдаче заключения о соответствии;

г) текущий контроль за исполнением государственной функции должностными лицами Главного управления;

д) качество и сроки составления процессуальных документов по делам об административных правонарушениях;

е) информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

ж) организацию работ по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований (в случае изменения обязательных требований);

з) регулярное обобщение практики осуществления регионального государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с



рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

и) формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора.

96. Сотрудники отдела, уполномоченные на осуществление регионального государственного надзора, несут персональную ответственность за:

- а) разработку плана проверок;
- б) проведение проверки в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- в) надлежащее уведомление о проведении проверки;
- г) своевременное вручение или направление приказа Главного управления о проведении проверки, акта проверки, предписания, процессуальных документов по делам об административных правонарушениях;
- д) контроль сроков исполнения предписания;
- е) своевременную подготовку проектов приказов о назначении ответственных должностных лиц Главного управления, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора, подготовку проектов писем (извещений);
- ж) оформление папки контроль-наблюдательного дела;
- з) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения.

97. Старший инспектор отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения Главного управления несет персональную ответственность за:

- а) своевременную регистрацию исходящих документов;
- б) своевременную отправку почтовой корреспонденции.

98. Главный специалист-эксперт отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения Главного управления несет персональную ответственность за:

- а) своевременную регистрацию входящих документов (поступившей корреспонденции).

99. Сотрудник кадровой службы Главного управления несет персональную ответственность за своевременную регистрацию приказов в журнале регистрации приказов Главного управления.

100. Сотрудник отдела, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия, несет персональную ответственность за подготовку и направление межведомственных запросов.

101. Сотрудник отдела информационной безопасности, внутриобъектового режима, территориальной обороны и мобилизационной подготовки Главного управления, уполномоченный на размещение

информации на сайте, несет ответственность за размещение на сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, информации об обобщении практики осуществления регионального государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

102. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента должностными лицами Главного управления, а также нарушение прав лиц, влечет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### Подраздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Главное управление, путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти, а также путем обращения в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственной функции прав и (или) законных интересов.

104. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения Главным управлением государственной функции, а также направлять замечания и предложения по оптимизации и улучшению качества исполнения государственной функции.

#### Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц

105. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель, вправе письменно почтовым, факсимильным отправлением, в форме электронного сообщения или в устной форме во время приема уполномоченным лицом обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

106. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, государственных гражданских служащих, служащих Главного управления, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики посредством личного обращения или направления письменного обращения, жалобы, претензии (далее - обращение) посредством почтовой связи в адрес Главного управления, на сайте Главного управления, с помощью Единого портала, по электронной почте и телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

107. Обращение может быть адресовано:

- а) Главному управлению;
- б) начальнику Главного управления;
- в) заместителю начальника Главного управления.

108. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области в установленном порядке.

109. Обращение в письменной форме должно содержать:

а) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, служащих Главного управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), представителя заявителя - физического лица, либо полное наименование, адрес заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ обратившемуся лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, служащих;

д) подпись заявителя;

е) дату обращения.

110. К обращению могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя или их копии.

111. В случае личного обращения в Главное управление представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. Сотрудник Главного управления, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует обратившегося о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

113. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, представителю заявителя с его согласия может быть дан устный ответ на обращение.

114. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

115. Случаи, в которых ответ на обращение не дается:

а) если в обращении не указана фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, служащего Главного управления, а также членов его семьи, при этом обратившемуся сообщается о недопустимости злоупотреблений подобного рода;

в) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается обратившемуся в течение семи дней со дня регистрации обращения в случае, если адрес и фамилия (наименование) обратившегося поддается прочтению;

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается обратившемуся.

116. При рассмотрении обращения Главным управлением заявитель имеет право:

а) представлять в Главное управление дополнительные документы и материалы, касающиеся поставленного в обращении вопроса, либо обращаться в Главное управление с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения 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.

117. Должностное лицо Главного управления, рассматривающее обращение, имеет право запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти Тверской области, государственных органах Тверской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и у иных лиц.

118. Обращение, поступившее в Главное управление, подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Главное управление.

119. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Главном управлении. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

120. По результатам рассмотрения обращения Главное управление принимает решение об удовлетворении требований либо об отказе в их удовлетворении.

121. При удовлетворении требований Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в части исполнения государственной функции.

122. По результатам рассмотрения обращения направляется ответ в письменной форме или по электронной почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

123. В случае подачи обращения через Единый портал мотивированный ответ о результатах его рассмотрения, подписанный электронной подписью начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления, размещается в «личном кабинете» обратившегося на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный обратившемся в качестве адреса для ведения переписки.

124. Решение по обращению может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту  
исполнения Главным управлением  
региональной безопасности Тверской области  
государственной функции «Осуществление  
регионального государственного надзора  
в области защиты населения и территорий  
от чрезвычайных ситуаций регионального,  
межмуниципального и муниципального  
характера в Тверской области»

Информация  
о Главном управлении региональной безопасности Тверской области

1) Информация о месте нахождения и графике работы Главного управления региональной безопасности Тверской области (далее – Главное управление) и его структурных подразделений:

место нахождения Главного управления: г. Тверь. Адрес Главного управления: 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 13;

место нахождения структурного подразделения Главного управления, непосредственно исполняющего государственную функцию. – отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Главного управления: г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 13;

почтовый адрес для направления обращений и документов, необходимых для осуществления государственной функции: ул. Вагжанова, д. 13, г. Тверь, Тверская область, 170100.;

график работы Главного управления: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18, выходные дни - суббота, воскресенье;

в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

график приема заинтересованных лиц должностными лицами Министерства: понедельник, вторник, четверг с 15.00 до 17.00 ч еженедельно, выходные дни - суббота, воскресенье;

график приема начальником Главного управления либо лицом, его замещающим: понедельник с 15.00 до 17.00 ч еженедельно;

график приема заместителем начальника Главного управления: вторник с 15.00 до 17.00 ч еженедельно.

Информация о месте нахождения, графике работы Главного управления предоставляется следующими способами:

- посредством телефонной связи при обращении по телефону приемной Главного управления в устной форме ответственным должностным лицом Главного управления;

- посредством размещения на сайте Главного управления, на

информационном стенде Главного управления.

2) Справочные телефоны приемной Главного управления: 8 (4822) 34 14 74, факс 8 (4822) 34 14 74, справочные телефоны отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Главного управления: 8 (4822) 32 38 75;

3) Адрес официального сайта Главного управления: [www.регбезтверь.рф](http://www.регбезтверь.рф), адрес электронной почты Главного управления: [reg\\_bez@web.region.tver.ru](mailto:reg_bez@web.region.tver.ru).

4) Получение заинтересованными лицами (физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления) информации по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в следующем порядке:

- при обращении по телефону, информация предоставляется в устной форме;

- по письменному обращению в Главное управление, направленному почтовым отправлением, по электронной почте на адрес электронной почты Главного управления, информация направляется на почтовый или электронный адрес заинтересованного лица;

- при личном обращении в Главное управление информация предоставляется в устной форме должностным лицом Главного управления;

- посредством размещения на официальном сайте Главного управления;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

- посредством размещения на информационном стенде Главного управления.

5) Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Приложение 2  
к административному регламенту  
исполнения Главным управлением  
региональной безопасности Тверской области  
государственной функции «Осуществление  
регионального государственного надзора  
в области защиты населения и территорий  
от чрезвычайных ситуаций регионального,  
межмуниципального и муниципального  
характера в Тверской области»

**БЛОК-СХЕМА**

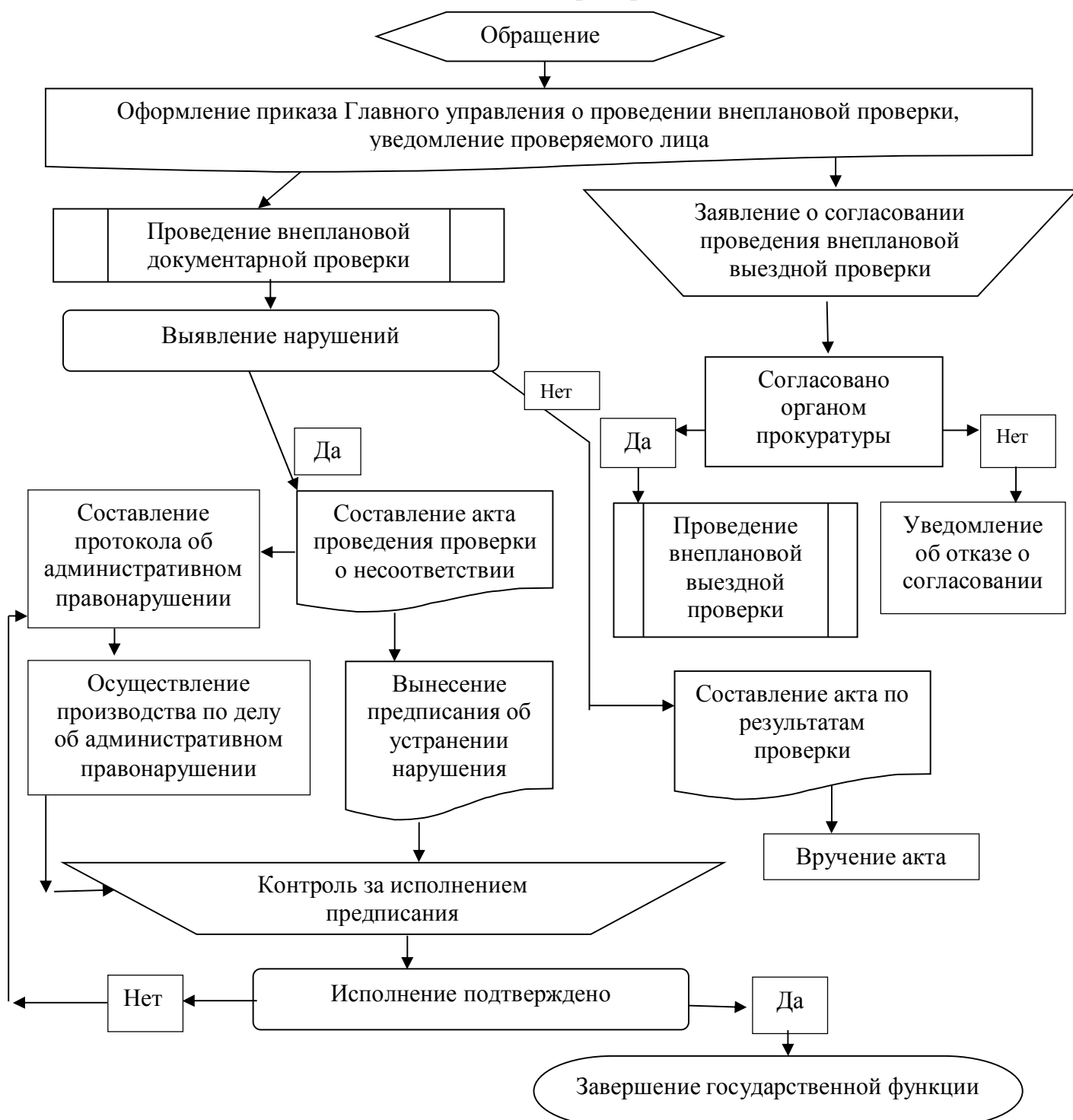
осуществления государственной функции при проведении плановых проверок





Приложение 3  
к административному регламенту  
исполнения Главным управлением  
региональной безопасности Тверской области  
государственной функции «Осуществление  
регионального государственного надзора  
в области защиты населения и территорий  
от чрезвычайных ситуаций регионального,  
межмуниципального и муниципального  
характера в Тверской области»

**БЛОК-СХЕМА**  
осуществления государственной функции при проведении  
внеплановых проверок



Приложение 4  
к административному регламенту  
исполнения Главным управлением  
региональной безопасности Тверской области  
государственной функции «Осуществление  
регионального государственного надзора  
в области защиты населения и территорий  
от чрезвычайных ситуаций регионального,  
межмуниципального и муниципального  
характера в Тверской области»

Перечень  
документов и (или) информации, предоставляемый органами местного  
самоуправления муниципальных образований Тверской области  
и перечень документов, предоставляемый юридическими лицами и  
индивидуальными предпринимателями

1. Перечень документов и (или) информации, предоставляемый органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области:

а) нормативный правовой акт органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области (далее – органа местного самоуправления), утверждающий Положение, определяющее порядок организации, деятельности, состав сил и средств территориального звена муниципального уровня территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ТП РСЧС);

б) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий создание постоянно действующего органа управления звена ТП РСЧС органа местного самоуправления - органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при органе местного самоуправления;

в) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий создание органа повседневного управления звена ТП РСЧС органа местного самоуправления - единой дежурно - диспетчерской службы муниципального образования (далее - ЕДДС), документы ЕДДС: положение (устав), штатное расписание, приказы (распоряжения) о назначении должностных лиц, должностные обязанности, инструкции диспетчеров ЕДДС;

г) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий создание стационарных или подвижных пунктов управления,

предназначенных для размещения органов управления звена ТП РСЧС в зависимости от обстановки, и оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии готовности к использованию;

д) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий создание сил и средств звена ТП РСЧС (специально подготовленные силы и средства) органа местного самоуправления, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; положение (устав), состав сил, должностные обязанности, приказ о назначении личного состава, документация по учету сил звена ТП РСЧС специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами, свидетельства об аттестации;

е) План основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на текущий год (менее 50 работников - инструкция), согласованный с Главным управлением Министерства Российской Федерации делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации по Тверской области (далее – ГУ МЧС России по Тверской области);

ж) План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования, согласованный с постоянно действующим органом управления ТП РСЧС Тверской области - ГУ МЧС России по Тверской области, приложения к Плану: карта с возможной обстановкой при возникновении чрезвычайных ситуаций, карта (план) города с решением председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ), календарный план основных мероприятий звена территориальной подсистемы РСЧС при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, организация управления и связи при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;

з) Положение о КЧС и ОПБ, состав функциональные обязанности членов КЧС и ОПБ в различных режимах функционирования звена ТП РСЧС, информация о заседаниях, протоколы заседаний, отчетные документы по исполнению решений КЧС и ОПБ;

и) планирующие документы по повышению устойчивости функционирования (далее - ПУФ) организаций муниципального образования при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ЧС), положение о комиссии по ПУФ органа местного самоуправления, план работы комиссии на год, постановление (приказа) по составу комиссии, функциональные обязанности членов комиссии в различных режимах функционирования звена ТП РСЧС, протоколы заседаний и решений комиссии;

к) документы, подтверждающие обучение должностных лиц звена ТП РСЧС органа местного самоуправления в учебно-методическом центре ГОЧС, курсах по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций (далее - ГО и ЗНТ от ЧС);

л) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий порядок создания, использования и восполнения резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС; документы, подтверждающие наличие резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС; документы бухгалтерского учета, подтверждающие наличие резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС; документы, определяющие организацию контроля за созданием, хранением, использованием и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

м) документы, подтверждающие обучение работающего и неработающего населения способам защиты и действиям в ЧС;

н) документы, подтверждающие проведение командно-штабных и комплексных учений в органе местного самоуправления, материалы учений;

о) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий создание и поддержание в постоянной готовности муниципальной системы оповещения и информирования населения о ЧС (местная система оповещения населения). Документы местной системы оповещения: паспорт местной системы оповещения, документы по установленным средствам связи и оповещения; документы по сопряжению с локальными системами оповещения потенциально опасных объектов, расположенных на территории органа местного самоуправления и региональной системой оповещения населения субъекта Российской Федерации; документы, подтверждающие доведение информации и сигналов оповещения до: руководящего состава гражданской обороны и звена ТП РСЧС, созданного муниципальным образованием; специально подготовленных сил и средств, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, сил и средств гражданской обороны на территории муниципального образования; документы, подтверждающие проведение плановых и внеплановых проверок работоспособности системы оповещения с организациями связи; тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения, их записи на магнитных и иных носителях информации; документы, подтверждающие планирование и проведение совместно с организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания проверки систем оповещения, тренировки по передаче сигналов оповещения и речевой информации; порядок взаимодействия дежурных (дежурно-диспетчерских) служб при передаче сигналов оповещения и речевой информации, разработанный совместно с организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания;

п) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий организацию сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от ЧС;

р) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий создание эвакуационной комиссии; План мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы при возникновении ЧС. Документы эвакуационной комиссии: Положение, состав, должностные обязанности, план работы на текущий год;

с) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий организации, находящиеся в сфере ведения органов местного самоуправления, документы, определяющие создание, подготовку и оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ), реестр организаций, создающих НАСФ, учет НАСФ; документы, определяющие организацию планирования применения НАСФ; документы, определяющие контроль за созданием, подготовкой, оснащением и применением НАСФ по назначению; свидетельство об аттестации НАСФ; документы, определяющие координацию деятельности всех аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований на территории органа местного самоуправления органом управления при органе местного самоуправления, специально уполномоченном на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (в должностных обязанностях, в уставе (положении) структурного подразделения ГО и ЧС);

т) документы, подтверждающие обучение командиров НАСФ в учебно-методическом центре ГО и ЧС;

у) документы, подтверждающие обеспечение координации деятельности аварийно-спасательных формирований, документы, отражающие организацию деятельности в данной сфере: должностные обязанности, устав (положение) структурного подразделения ГО и ЧС);

ф) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, определяющий требования к разработке планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов с учетом особенностей территории органа местного самоуправления; План по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов КЧС и ОПБ органа местного самоуправления; документ, определяющий введение в действие Плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов КЧС и ОПБ органа местного самоуправления, реестр загрязненных нефтью и нефтепродуктами территорий и водных объектов, перечень опасных производственных объектов и организаций согласно отраслевой принадлежности;

х) паспорт безопасности территорий муниципального образования с приложениями, документы, подтверждающие направление второго

экземпляра паспорта безопасности территории в ГУ МЧС России по Тверской области;

ц) документы, определяющие организацию прохождения подготовки оперативных дежурных и персонала по передаче сигналов оповещения и речевой информации в мирное и военное время;

ч) документы, подтверждающие финансирование мероприятий в области защиты населения и территорий от ЧС на территории органа местного самоуправления.

2. Перечень документов, предоставляемый юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

а) распорядительный акт субъекта надзора, утверждающий Положение, определяющее порядок организации, деятельности, состав сил и средств территориального звена объектового уровня территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее -ТП РСЧС организации);

б) документы КЧС и ОПБ: положение, состав, функциональные обязанности личного состава, план работы КЧС и ОПБ на текущий год, протоколы заседаний в текущем году, отчетная документация;

в) распорядительный акт субъекта надзора, определяющий создание постоянно действующего органа управления звена ТП РСЧС организации - органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при органе местного самоуправления, приказ о назначении сотрудника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

г) план действий (менее 50 человек - инструкция) по предупреждению и ликвидации ЧС, утвержденный руководителем поднадзорного субъекта и согласованный с органом местного самоуправления;

д) положение о комиссии по повышению устойчивого функционирования поднадзорного субъекта, состав комиссии, план работы комиссии по повышению устойчивого функционирования поднадзорного субъекта на текущий год, протоколы заседаний комиссии;

е) положение об эвакуационной комиссии, обязанности членов эвакуационной комиссии, планирующие документы проведения эвакуации и рассредоточения;

ж) документы, определяющие организацию прохождения обучения (повышения квалификации) работника поднадзорного субъекта, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС в учебных заведениях МЧС России, 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;

з) документы, определяющие организацию прохождения обучения

(повышения квалификации) должностных лиц объектового звена ТП РСЧС (руководитель субъекта надзора, председатель КЧС и ОПБ, члены КЧС и ОПБ);

и) документы, определяющие организацию прохождения обучения работников поднадзорного субъекта по месту работы, подтверждающие определение руководителя учебной группы, руководителя занятия, сформированные расписания занятий и конспекты;

к) распорядительный акт субъекта надзора, определяющий порядок создания, использования и восполнения резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС; документы, подтверждающие наличие резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС; документы бухгалтерского учета, подтверждающие наличие резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС; документы, определяющие организацию контроля за созданием, хранением, использованием и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

л) документы, определяющие организацию и проведение командно-штабных, комплексных учений в области защиты населения от ЧС;

м) распорядительный акт субъекта надзора, определяющий порядок предоставления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также оповещения работников поднадзорного субъекта об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций;

н) распорядительный акт субъекта надзора, определяющий создание НАСФ, приказ субъекта надзора, утверждающий структуру и табель оснащения НАСФ;

о) документы, определяющие организацию прохождения обучения руководителей НАСФ;

п) документы бухгалтерского учета, подтверждающие наличие резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

р) распорядительный акт субъекта надзора, определяющий создание органа повседневного управления звена ТП РСЧС организации - дежурно - диспетчерской службы организаций (объектов) (далее - ДДС); Документы ДДС: положение (устав), штатное расписание, приказы (распоряжения) о назначении должностных лиц, должностные обязанности, инструкции диспетчеров;

с) план по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов, календарный план оперативных мероприятий при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, обусловленных разливами нефти и нефтепродуктов, документ, определяющий введение в действие плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов;

т) документы, подтверждающие финансирование мероприятий по защите работников субъекта надзора и подведомственных объектов производственного и социального назначения от ЧС;

у) паспорт безопасности опасного объекта;

ф) документы, подтверждающие запас (резерв) средств индивидуальной защиты органов дыхания, дополнительных патронов к фильтрующим противогазам для работников субъекта надзора и отдельных категорий населения, работающих (проживающих) на территориях в пределах границ зон возможного химического заражения, документы бухгалтерского учета, подтверждающие наличие резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

х) паспорта, формуляры, акты лабораторных испытаний и свидетельства, подтверждающие качественное состояние средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и контроля.