

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Тверь

05.12.2017

№ 5-нп

**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 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 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 (далее – Главное управление) 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 пяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Главного управления, участвующих в осуществлении государственной функции, в соответствии с Административным регламентом в течение одного месяца со дня издания настоящего приказа.

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

совместно с отделом информационной безопасности, внутриобъектового режима, территориальной обороны и мобилизационной подготовки Главного управления разместить Административный регламент на сайте Главного управления в информационно-коммуникационной сети Интернет и 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, курирующего отдел регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Главного управления.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. 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)».

**Начальник Главного управления  
региональной безопасности  
Тверской области**



**В.И. Попенко**

**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 (далее – Главное управление) 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), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

**Подраздел I  
Наименование государственной функции**

2. Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Тверской области (далее – региональный государственный надзор).

**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).

4. При исполнении государственной функции Главное управление взаимодействует с:

а) Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации – в части предоставления решения о выделении полос радиочастот для радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств;

б) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации – в части предоставления сведений из разрешения на ввод в эксплуатацию;

в) Министерством энергетики Российской Федерации – в части предоставления выписок из приказов об утверждении нормативов удельных расходов топлива, об утверждении нормативов создания запасов топлива;

г) Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тверской области – в части предоставления:

сведений из реестра исполнительных документов по административным правонарушениям, реестра исполнительных документов по административному приостановлению деятельности, реестра исполнительных документов по дисквалификации субъектов деятельности;

сведений из реестра заключений по результатам рассмотрения деклараций промышленной безопасности опасных производственных объектов;

сведений, подтверждающих нахождение судна в собственности для маломерных судов;

сведений из заключения о готовности организации, эксплуатирующей гидротехнические сооружения, к локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения и территорий в случае аварии гидротехнического сооружения;

сведений по утверждению плана ликвидации разлива нефти;

сведений из реестра исполнительных документов по административным правонарушениям, сведений из реестра исполнительных документов по административному приостановлению деятельности, сведений из реестра исполнительных документов по дисквалификации субъектов деятельности;

д) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тверской области – в части предоставления:

сведений из разрешения на использование радиочастот (радиочастотных каналов);

сведений из лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг связи;

е) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тверской области:

сведений о наличии утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ, информации об установленных нормативах временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ;

сведений из разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

сведений о заключении государственной экологической экспертизы;

сведений о выполнении заявителем условий пользования недрами;

сведений об утверждении уполномоченным органом нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

сведений из лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I – IV класса опасности;

сведений из технической отчетности по обращению с отходами, сведений о дате представления (направления) указанной отчетности в уполномоченные органы;

сведений из отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов;

паспортов отходов и сведений из документации, подтверждающих отнесение отходов к конкретному классу опасности, сведений о дате направления указанной документации в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тверской области;

сведений о внесении объекта(-ов) размещения отходов в государственный реестр объектов размещения отходов;

сведений из отчета о результатах мониторинга состояния и загрязнения окружающей среды на территории объекта размещения отходов и в пределах их воздействия на окружающую среду, сведений о дате представления (направления) указанного отчета в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тверской области;

ж) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области – в части предоставления:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

сведений из Государственного кадастра недвижимости о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке, предоставления кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, земельного участка, кадастрового плана территории;

з) Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Тверской области – в части предоставления:

данных бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации;

сведений о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОПФ, ОКОГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики;

и) Управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Тверской области – в части предоставления:

сведений из реестра лицензий на деятельность, связанную с обращением взрывчатых материалов промышленного назначения;

сведений из реестра лицензий на осуществление деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности;

сведений из заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

сведений из государственного реестра опасных производственных объектов;

сведений о регистрации гидротехнического сооружения в Российском регистре гидротехнических сооружений;

к) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области – в части предоставления:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, в том числе являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства;

сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения ее обособленного подразделения;

сведений из Реестра дисквалифицированных лиц;

сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

сведений о сумме фактически уплаченных юридическим лицом налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;

сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

л) Тверским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации – в части предоставления:

сведений из Акта о несчастном случае на производстве (форма Н-1);

сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведений о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов;

м) Федеральным агентством морского и речного транспорта в части предоставления сведений из свидетельства о страховании или ином финансовом обеспечении гражданской ответственности за ущерб от загрязнения нефтью;

н) органами прокуратуры Тверской области – в части согласования ежегодного плана проведения проверок и проведения внеплановых проверок;

о) экспертами, экспертными организациями, привлекаемыми Главным управлением к проведению проверок, аттестованными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

п) мировыми судьями, судами общей юрисдикции – в части рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **Подраздел III**

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

5. Исполнение государственной функции осуществляется Главным управлением в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

б) Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Федеральный закон № 68-ФЗ);

в) Федеральным законом от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) 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);

ж) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

з) Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

и) 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»;

к) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

л) 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» (далее – Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок);

м) 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»;

н) 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»;

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

п) 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 166);

р) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

с) 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 Министерства экономического развития Российской Федерации № 141);

т) 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» (далее – Порядок формирования ежегодного плана проверок деятельности органов местного самоуправления);

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

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

х) 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»;

ц) 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».

#### **Подраздел IV**

#### **Предмет государственного контроля (надзора)**

6. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее также – субъекты проверки) и гражданами требований, установленных Федеральным законом № 68-ФЗ, принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области (далее – обязательные требования), в соответствии с задачами, возложенными на единую государственную систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

#### **Подраздел V**

#### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

7. При осуществлении регионального государственного надзора должностные лица Главного управления области вправе:

а) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа Главного управления о проведении проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

б) запрашивать у федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Тверской области, субъектов проверки документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки выполнения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

в) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях.

8. При осуществлении регионального государственного надзора должностные лица Главного управления не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта «б» пункта 69 подраздела III раздела III Административного регламента;

д) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

е) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

ж) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

и) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

к) требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

л) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

9. При осуществлении регионального государственного надзора должностные лица Главного управления обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании приказа начальника Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки в случае, если проверка подлежит обязательному согласованию с органом прокуратуры;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) 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;

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

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

м) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки.

## **Подраздел VI**

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)**

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

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

б) получать от Главного управления информацию, относящуюся 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 субъекта проверки 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 Тверской области к участию в проверке.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) предоставить сотрудникам Главного управления, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ сотрудников Главного управления, проводящих проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые при осуществлении деятельности, а также к используемому оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

в) при проведении документарной проверки – в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о предоставлении документов направить в Главное управление указанные в запросе документы;

г) исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований, выданные по результатам проверки;

д) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **Подраздел VII**

### **Результат исполнения государственной функции**

12. Результатом исполнения Главным управлением государственной функции является:

а) проведение проверки (плановой, внеплановой (выездной, документарной)) с составлением акта проверки по форме, указанной в приложении 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141;

б) выдача предписания субъекту проверки об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

в) составление протокола об административном правонарушении в отношении субъекта проверки и его направление на рассмотрение в суд в порядке, предусмотренном КоАП РФ;

г) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

## **Подраздел VIII**

### **Условия, порядок и срок приостановления**

## **исполнения государственной функции**

13. Приостановление исполнения государственной функции не предусмотрено законодательством Российской Федерации, за исключением проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства или микропредприятий.

### **Раздел II**

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

##### **Подраздел I**

#### **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

14. Информирование о государственной функции и 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).

15. В Главном управлении информацию о порядке и процедуре исполнения государственной функции можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях Главного управления.

16. Информирование осуществляется сотрудниками Главного управления по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая номера телефонов, 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) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

ж) сроки исполнения государственной функции;

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

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

17. При личном и телефонном обращении в Главное управление информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками Отдела в соответствии с графиком работы Главного управления, указанном в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

18. При личном обращении сотрудник Отдела информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

20. В случае если у сотрудника Отдела, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Главного управления, участвующего (участвующей) в исполнении государственной функции, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

21. При информировании об исполнении государственной функции по письменным запросам ответ на запрос направляется посредством почтовой связи в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Главное управление.

22. 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 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Главное управление.

23. 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 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Главное управление.

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



25. В случае подготовки ответа в Главном управлении, ответ подписывается начальником Главного управления.

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

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

- а) наименование государственной функции;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- в) блок-схема исполнения государственной функции и краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- г) сроки исполнения государственной функции;
- д) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Главного управления;
- е) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Главным управлением, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- ж) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- з) почтовый адрес, справочные телефоны, адреса электронной почты Главного управления для обращений по вопросам исполнения государственной функции и для получения сведений о ходе исполнения государственной функции.

27. На официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Главного управления) размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- в) сроки исполнения государственной функции;
- г) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- д) ответы на часто задаваемые вопросы;
- е) месторасположение, график работы Главного управления;
- ж) контактные телефоны сотрудников Главного управления;
- з) порядок получения информации и записи на прием к сотрудникам Главного управления;
- и) ежегодный план проведения плановых проверок;
- к) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);

л) ежегодные доклады об осуществлении регионального государственного надзора;

м) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований;

н) 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.

28. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование государственной функции;

б) полное и краткое наименование исполнительных органов государственной власти Тверской области, исполняющих государственную функцию;

в) наименование органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции;

г) описание результатов исполнения государственной функции;

д) нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;

е) порядок получения информации о порядке исполнения государственной функции;

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

з) описание административных процедур;

и) блок-схема исполнения государственной функции;

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

л) максимально допустимые сроки исполнения государственной функции;

м) текст Административного регламента;

н) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

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

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

р) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу);

с) 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.

## **Подраздел II**

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

29. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

## **Подраздел III**

### **Срок исполнения государственной функции**

30. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

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

## **Раздел III**

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

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

- а) формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- б) подготовка плановой проверки;
- в) подготовка внеплановой проверки;
- г) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- д) особенности проведения проверки соблюдения гражданами обязательных требований;
- е) принятие мер по результатам проверки;
- ж) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

36. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### Подраздел I

#### Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

37. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления (далее при совместном упоминании – планы проверок) является наступление даты формирования планов проверок.

Формирование планов проверок осуществляется в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

38. В ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок организаций) включаются:

а) государственные учреждения Тверской области, государственные унитарные предприятия Тверской области, муниципальные учреждения Тверской области, муниципальные унитарные предприятия Тверской области и иные субъекты проверки, входящие в состав звеньев Тверской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

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.

39. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в проект плана проверок организаций 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.

40. В ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления (далее – план проверок ОМСУ) включаются органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и должностные лица органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области.

41. Основанием для включения органа местного самоуправления в проект плана проверок ОМСУ является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления.

42. Начальник Главного управления дает устное поручение о необходимости формирования проектов планов проверок начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

43. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за формирование проектов планов проверок (далее – сотрудник Отдела, ответственный за формирование проектов планов проверок).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

44. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование проектов планов проверок:

а) разрабатывает проект плана проверок организаций по типовой форме, указанной в приложении к Правилам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок;

б) разрабатывает проект плана проверок ОМСУ по типовой форме, указанной в приложении № 1 к Порядку формирования ежегодного плана проверок деятельности органов местного самоуправления;

в) передает проекты планов проверок для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника Главного управления

поочередно;

г) передает завизированные проекты планов проверок для согласования начальнику Главного управления;

д) передает согласованные проекты планов проверок сотруднику отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения Главного управления, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции (далее – сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции), для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

45. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует согласованные проекты планов проверок в системе электронного документооборота Главного управления и направляет их для рассмотрения и внесения предложений в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

46. После получения проектов планов проверок из органов прокуратуры сотрудник отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения Главного управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее – сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции), регистрирует поступившие проекты планов проверок с замечаниями и предложениями органов прокуратуры в системе электронного документооборота Главного управления и передает их начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

47. Начальник Главного управления рассматривает поступившие предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения передает проекты планов проверок начальнику Отдела на доработку.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

48. Начальник Отдела передает проекты планов проверок сотруднику Отдела, ответственному за формирование проектов планов проверок, для внесения соответствующих изменений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

49. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование проектов планов проверок:

а) дорабатывает проекты планов проверок с учетом замечаний и предложений органов прокуратуры и готовит проекты приказов Главного

управления об утверждении планов проверок (далее в настоящем подразделе – приказы);

б) передает проекты приказов для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника Главного управления поочередно;

в) передает доработанные проекты планов проверок и завизированные проекты приказов для подписания начальнику Главного управления;

г) передает подписанные начальником Главного управления приказы с приложением планов проверок сотруднику отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения Главного управления, ответственному за регистрацию приказов (далее – сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию приказов), для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 рабочих дней.

50. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию приказов:

а) регистрирует приказы в журнале учета приказов Главного управления;

б) изготавливает копии зарегистрированных приказов и передает их сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

51. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует копии зарегистрированных приказов с приложением планов проверок в системе электронного документооборота Главного управления и направляет их на согласование в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день, но не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок (для направления плана проверок организаций), и не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (для направления плана проверок ОМСУ).

52. После согласования планов проверок органами прокуратуры сотрудник Главного управления, ответственный за размещение материалов на сайте Главного управления, организует размещение планов проверок на сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 декабря года, предшествующего году

проведения плановых проверок (для размещения плана проверок организаций), и не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок (для размещения плана проверок ОМСУ).

53. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности субъекта проверки по основаниям, указанным в пункте 7 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в план проверок организаций приказом начальника Главного управления области вносятся изменения.

Приказ начальника Главного управления о внесении изменений в план проверок организаций с приложением соответствующих изменений направляется в органы прокуратуры, а также размещается на сайте Главного управления.

54. Должностными лицами, ответственными за формирование и утверждение планов проверок, являются сотрудник Отдела, ответственный за формирование проектов планов проверок, начальник Отдела, заместитель начальника Главного управления, начальник Главного управления.

55. Результатом административной процедуры является формирование и утверждение начальником Главного управления плана проверок организаций и плана проверок ОМСУ.

56. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на сайте Главного управления, в журнале учета приказов Главного управления, в системе электронного документооборота Главного управления.

## **Подраздел II**

### **Подготовка плановой проверки**

57. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых Главным управлением планов проверок.

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

59. Основанием для начала подготовки плановой проверки является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проверок.

60. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за подготовку плановой проверки (далее – сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

61. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

а) готовит проект приказа о проведении плановой проверки по типовой форме, указанной в приложении 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ);



б) передает проект приказа для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника Главного управления поочередно;

в) передает завизированный проект приказа для подписания начальнику Главного управления;

г) передает подписанный приказ сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию приказов, для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

62. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию приказов:

а) регистрирует приказ в журнале учета приказов Главного управления;

б) передает зарегистрированный приказ сотруднику Отдела, ответственному за подготовку плановой проверки, для приобщения к материалам проверки;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

63. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

а) приобщает приказ к материалам проверки;

б) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Главного управления;

в) передает заверенную копию приказа сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

64. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует копию приказа в системе электронного документооборота Главного управления и направляет ее в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется Главным управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

65. Должностными лицами, ответственными за подготовку плановой проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки, начальник Отдела, заместитель начальника Главного управления, начальник Главного управления.

66. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление приказа о проведении плановой проверки в адрес субъекта проверки.

67. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Главного управления, в системе электронного документооборота Главного управления.

### **Подраздел III**

#### **Подготовка внеплановой проверки**

68. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

69. Основанием для начала подготовки внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) мотивированное представление сотрудника Отдела Главного управления по результатам 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, 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;

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;

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

70. Основанием для начала подготовки внеплановой проверки органов местного самоуправления является:

а) поступление в Главное управление обращений граждан, юридических лиц и информации 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) приказ начальника Главного управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Тверской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

71. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 69, подпункте «а» пункта 70 настоящего подраздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

72. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «б» пункта 69, подпунктом «а» пункта 70 настоящего подраздела Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Главного управления, на рассмотрении у которого находится обращение или заявление, 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.

73. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 69, подпункте «а» пункта 70 настоящего

подраздела Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

74. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 69, 70 настоящего подраздела Административного регламента, 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, проводится рассмотрение документов субъекта проверки, имеющихся в распоряжении Главного управления. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

75. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 69, 70 настоящего подраздела Административного регламента, должностное лицо Главного управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 69, подпункте «а» пункта 70 настоящего подраздела Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

76. По решению начальника Главного управления 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.

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

78. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 69, подпункте «а» пункта 70 настоящего подраздела Административного регламента, может быть проведена Главным управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки.

79. В случае поступления в Главное управление обращений и заявлений, указанных в подпункте «б» пункта 69, подпункте «а» пункта 70 настоящего подраздела Административного регламента, начальник Главного управления дает поручение начальнику Отдела о рассмотрении обращения путем наложения резолюции в системе электронного документооборота Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

80. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку внеплановой проверки (далее также – сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения; сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

81. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

а) принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки;

б) при наличии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 84 настоящего подраздела Административного регламента;

в) при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 82 настоящего подраздела Административного регламента.

82. При отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

а) готовит проект информационного письма в адрес заявителя об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (далее – информационное письмо);

б) передает проект информационного письма для визирования в установленном порядке начальнику;

в) передает завизированный проект информационного письма для подписания начальнику Главного управления.

г) передает подписанное информационное письмо сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

83. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует информационное письмо в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его в адрес заявителя простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью начальника Главного управления посредством

информационно-телекоммуникационных сетей на электронный адрес, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

84. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

а) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме, указанной в приложении 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ). В случае, указанном в пункте 78 настоящего подраздела Административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения, дополнительно к проекту приказа готовит проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки по типовой форме, указанной в приложении 2 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее – заявление о согласовании проверки);

б) передает проект приказа и проект заявления о согласовании проверки для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

в) передает завизированные проект приказа и проект заявления о согласовании проверки для подписания начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

85. Начальник Главного управления подписывает приказ и заявление о согласовании проверки и передает:

а) приказ – сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию приказов, для регистрации в установленном порядке;

б) заявление – сотруднику Отдела, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

86. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию приказов:

а) регистрирует подписанный начальником Главного управления приказ в журнале учета приказов Главного управления;

б) передает зарегистрированный приказ сотруднику Отдела, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

87. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

а) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Главного управления;

б) приобщает к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки копию приказа и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения (далее – комплект документов о проведении проверки);

в) передает комплект документов о проведении проверки сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для регистрации и направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

88. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в день подписания приказа регистрирует комплект документов о проведении проверки в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его в адрес органа прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

89. Решение органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки является основанием для отмены приказа о проведении внеплановой проверки.

90. При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует его в системе электронного документооборота Главного управления и передает сотруднику Отдела, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

91. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является наступление обстоятельств, указанных в подпункте «а» пункта 69 настоящего подраздела Административного регламента, предметом такой проверки может являться только исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

92. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляется сотрудником Отдела, проводившим проверку, по результатам которой выдано данное предписание.

93. В случае непредставления в установленный срок субъектом проверки в Главное управление сведений об исполнении предписания либо поступления в Главное управление сведений о неисполнении предписания субъектом проверки в установленный срок сотрудник Отдела, проводивший

проверку, готовит служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки, согласовывает ее с начальником Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

94. Начальник Главного управления рассматривает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки и дает поручение начальнику Отдела о подготовке внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

95. После получения соответствующего поручения начальник Отдела, назначает сотрудника Отдела, ответственного за проведение внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

96. После подписания приказа о проведении внеплановой проверки, а в случае, указанном в пункте 78 настоящего подраздела Административного регламента, – после поступления в Главное управление информации от органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

а) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Главного управления;

б) готовит проект уведомления о проведении внеплановой проверки в адрес субъекта проверки (далее – уведомление);

в) передает проект уведомления для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника Главного управления поочередно;

г) передает завизированный проект уведомления для подписания начальнику Главного управления;

д) передает подписанное уведомление с приложением заверенной копии приказа сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

97. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует уведомление в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его с приложением заверенной копии приказа в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления субъектом проверки.



Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

98. Должностными лицами, ответственными за подготовку внеплановой проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения (подготовку внеплановой проверки), начальник Отдела, заместитель начальника Главного управления, начальник Главного управления.

99. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) направление заявителю информационного письма об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки;
- б) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки;
- в) согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки либо отказ органа прокуратуры в таком согласовании в случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 69, подпункте «а» пункта 70 настоящего подраздела Административного регламента;
- г) направление уведомления о проведении внеплановой проверки в адрес субъекта проверки.

100. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Главного управления, системе электронного документооборота Главного управления.

#### **Подраздел IV**

#### **Проведение проверки и оформление результатов проверки**

101. Основанием для начала проведения проверки является приказ начальника Главного управления о проведении проверки (далее в настоящем подразделе – приказ).

102. Проверка может проводиться только сотрудником (сотрудниками) Отдела, уполномоченным на проведение проверки, который (которые) указан в приказе (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки).

103. Документарная проверка проводится по месту нахождения Главного управления.

104. В процессе проведения документарной проверки сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Главного управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого субъекта проверки регионального государственного надзора.

105. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) готовит проект мотивированного запроса о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов в адрес субъекта проверки (далее – запрос);

б) передает проект запроса для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника Главного управления поочередно;

в) передает завизированный проект запроса для подписания начальнику Главного управления;

г) передает подписанный запрос сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

106. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует запрос в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его с приложением заверенной копии приказа в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения запроса субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

107. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

109. Субъект проверки, представляющий в Главное управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 108 настоящего подраздела Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Главное управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

110. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение документарной проверки, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) составляет проект служебной записки о предварительных результатах документарной проверки с приложением материалов проверки (далее в настоящем подразделе – служебная записка);

б) согласовывает проект служебной записки с начальником Отдела, заместителем начальника Главного управления поочередно;

в) передает служебную записку для рассмотрения начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

111. Начальник Главного управления по результатам рассмотрения служебной записки принимает одно из следующих решений:

а) о продлении срока проведения документарной проверки;

б) о проведении выездной проверки;

в) о завершении документарной проверки, составлении акта документарной проверки по типовой форме, указанной в приложении 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, в двух экземплярах, выдаче предписания об устранении нарушений обязательных требований (в случае нарушения субъектом проверки обязательных требований), составлении протокола об административном правонарушении (при наличии в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков состава административного правонарушения). В случае принятия начальником Главного управления решения о завершении документарной проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение документарной проверки, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 118 настоящего подраздела Административного регламента;

г) о направлении материалов проверки в правоохранительные органы по подведомственности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

112. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, документов и материалов, имеющих в распоряжении Главного управления и (или) представленных субъектом проверки по запросам Главного управления;

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

113. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

114. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с приказом Главного управления о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

115. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки допустить сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, на место проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

116. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение выездной проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

117. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Главное управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

118. Сотрудник, ответственный за проведение выездной проверки:

а) после завершения проверки оформляет акт выездной проверки по типовой форме, указанной в приложении 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 (далее – акт проверки), в двух экземплярах.

К акту выездной проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

б) делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), представленном субъектом проверки;

в) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, производит соответствующую запись в акте проверки;

г) направляет материалы проверки сотруднику Главного управления, ответственному за размещение материалов на сайте Главного управления, для размещения информации о результатах проверки на сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

119. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) передает один экземпляр акта проверки сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки;

б) второй экземпляр акта проверки приобщает к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

120. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

а) направляет полученный экземпляр акта выездной проверки в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

б) передает уведомление о вручении акта выездной проверки сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня получения сотрудником Главного управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, уведомления о вручении акта проверки.

121. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

122. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется сотрудником Главного управления, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

123. В случае проведения внеплановой выездной проверки по согласованию с органами прокуратуры сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) изготавливает копию акта проверки и заверяет ее печатью Главного управления;

б) передает заверенную копию акта проверки сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для регистрации и направления в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

124. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует заверенную копию акта выездной внеплановой проверки в системе электронного документооборота Главного управления и направляет ее в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

125. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

126. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения экземпляра акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

Возражения в отношении акта проверки приобщаются к материалам проверки.

127. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) рассматривает представленные возражения в отношении акта проверки;

б) готовит проект уведомления в адрес субъекта проверки, представившего возражения в отношении акта проверки, о результатах

рассмотрения указанных возражений Главным управлением (далее – уведомление о рассмотрении возражений);

в) передает проект уведомления о рассмотрении возражений для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника Главного управления поочередно;

г) передает завизированный проект уведомления о рассмотрении возражений для подписания начальнику Главного управления;

д) передает подписанное уведомление о рассмотрении возражений сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

128. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует уведомление о рассмотрении возражений в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

129. Должностными лицами, ответственными за проведение проверки, являются, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, заместитель начальника Главного управления, начальник Главного управления.

130. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки.

131. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проверок Главного управления, в системе электронного документооборота Главного управления, на сайте Главного управления.

## **Подраздел V**

### **Особенности проведения проверки соблюдения гражданами обязательных требований**



132. Основания проведения проверки соблюдения гражданами обязательных требований указаны в пункте 69 подраздела III настоящего раздела Административного регламента.

133. Приказ о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований утверждается Главным управлением в порядке, установленном пунктами 84 – 87 подраздела III настоящего раздела Административного регламента.

134. Проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в порядке, аналогичном порядку, установленному подразделом IV настоящего раздела Административного регламента.

135. Предварительное уведомление граждан о начале проведения проверки не производится.

136. Проведение проверки осуществляется без согласования с органами прокуратуры.

137. Должностными лицами, ответственными за проведение проверки, являются, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, заместитель начальника Главного управления, начальник Главного управления.

138. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и вручение (направление) акта проверки гражданину.

139. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проверок Главного управления, в системе электронного документооборота Главного управления, на сайте Главного управления.

## **Подраздел VI**

### **Принятие мер по результатам проверки**

140. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в ходе осуществления регионального государственного надзора нарушений субъектом проверки или гражданином обязательных требований.

141. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, при выявлении в ходе осуществления проверки нарушений субъектом проверки или гражданином обязательных требований:

а) готовит предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения (далее – предписание) в двух экземплярах;

б) передает два экземпляра предписания для ознакомления и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, гражданину;

в) в случае подписания предписания передает один экземпляр предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, гражданину, второй экземпляр предписания – сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для регистрации в установленном порядке;

г) в случае отказа руководителя, иного должностного лица субъекта проверки или его уполномоченного представителя, гражданина от ознакомления и (или) подписания предписания делает в нем соответствующую запись в присутствии двух свидетелей (на обоих экземплярах предписания) и передает два экземпляра предписания сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для регистрации в установленном порядке и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

142. В случае, указанном в подпункте «в» пункта 141 настоящего подраздела Административного регламента сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний Главного управления;

б) приобщает предписание к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

143. В случае, указанном в подпункте «г» пункта 141 настоящего подраздела Административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний Главного управления (проставляет регистрационный номер на обоих экземплярах предписания);

б) один экземпляр зарегистрированного предписания приобщает к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки;

в) второй экземпляр зарегистрированного предписания передает сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

144. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует предписание в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его в адрес субъекта проверки или гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки (при условии согласия субъекта проверки или гражданина на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

145. Субъект проверки или гражданин в случае несогласия с выданным предписанием течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе направить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

146. В случае получения возражений в отношении выданного предписания сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 127 подраздела IV настоящего раздела Административного регламента.

147. Контроль за исполнением предписания осуществляется, сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, выдавшим предписание.

148. При наличии основания, указанного в подпункте «а» пункта 69 подраздела III настоящего раздела Административного регламента сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, принимает решение о проведении внеплановой проверки не позднее 5 рабочих дней после истечения срока, установленного в предписании.

149. В случае обнаружения в ходе осуществления проверки признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) готовит проект уведомления о дате и месте составления протокола об административном правонарушении в адрес субъекта проверки или гражданина (далее – уведомление о составлении протокола);

б) передает проект уведомления о составлении протокола для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, заместителю начальника Главного управления поочередно;

в) передает завизированный проект уведомления о составлении протокола для подписания начальнику Главного управления.

г) передает подписанное уведомление о составлении протокола сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для регистрации и направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

150. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

а) регистрирует уведомление о составлении протокола в системе электронного документооборота Главного управления и направляет его в адрес субъекта проверки или гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления (при условии согласия субъекта проверки или гражданина на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки;

б) изготавливает копию зарегистрированного уведомления о составлении протокола и передает ее сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

151. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ в сроки, установленные статьей 28.5 КоАП РФ.

152. После составления и подписания протокола об административном правонарушении сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

а) регистрирует протокол об административном правонарушении в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях Главного управления;

б) вручает под расписку копию протокола об административном правонарушении законному представителю субъекта проверки или гражданину, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

в) передает (направляет) протокол об административном правонарушении с приложением копии материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение в соответствии с подсудностью, установленной законодательством об административных

правонарушениях, мировому судье, в суд общей юрисдикции в сроки, установленные статьей 28.8 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

153. Должностными лицами, ответственными за принятие мер по результатам проверки, являются, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, заместитель начальника Главного управления, начальник Главного управления.

154. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) вынесение предписания;
- б) составление протокола об административном правонарушении;
- в) передача (направление) материалов дела об административном правонарушении в суд в соответствии с подсудностью.

155. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации предписаний Главного управления, журнале регистрации дел об административных правонарушениях Главного управления, системе электронного документооборота Главного управления.

## **Подраздел VII**

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

156. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений (далее – Программа).

157. Проект Программы разрабатывается начальником Отдела и утверждается начальником Главного управления в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

158. Начальник Отдела формирует перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

159. Сотрудники Главного управления осуществляют информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее в настоящем подразделе – субъекты мероприятий по профилактике нарушений) по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения

совещаний, семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

160. В случае изменения обязательных требований начальник Отдела организует работу 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.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

161. Начальник Отдела обеспечивает регулярное обобщение практики осуществления регионального государственного надзора в форме информации о ее обобщении, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами мероприятий по профилактике нарушений в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

162. Сотрудник Главного управления, уполномоченный на размещение материалов на сайте Главного управления, обеспечивает размещение на официальном сайте Главного управления 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, результатов осуществления регионального государственного надзора.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

163. При наличии у Главного управления 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, 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 субъект мероприятий по профилактике нарушений ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, сотрудники Главного управления, уполномоченные на проведение проверок, объявляют субъекту мероприятий по профилактике нарушений предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагают ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Главное управление в установленный в предостережении срок.

164. Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта мероприятий по профилактике нарушений могут привести или приводят к нарушению этих требований.

165. Порядок составления и направления предостережения, подачи субъектом мероприятий по профилактике нарушений возражений на предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

166. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

б) информация об обобщении практики осуществления регионального государственного надзора;

в) объявление субъекту мероприятий по профилактике нарушений предостережения.

167. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

а) размещение на сайте Главного управления 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;

б) приобщение предостережения к материалам по профилактике нарушения обязательных требований (в случае его объявления субъекту мероприятий по профилактике нарушений).

## Раздел IV

### Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

## **Подраздел I**

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

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

169. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими 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.

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

## **Подраздел II**

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции**

171. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции 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, государственных гражданских служащих Главного управления.

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



172. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов начальника Главного управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы.

173. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Главного управления.

174. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- а) проверка устранения ранее выявленных нарушений;
- б) поступление жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, ответственных за исполнение государственной функции.

### **Подраздел III**

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

175. Должностные лица, государственные гражданские служащие Главного управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции, предусмотренную их должностными регламентами в соответствии с законодательством.

176. Начальник Главного управления несет персональную ответственность за:

- а) общий текущий контроль за исполнением государственной функции;
- б) осуществление контроля за соблюдением положений Административного регламента;
- в) формирование и утверждение плана проверок;
- г) рассмотрение обращений;
- д) принятие решения о проведении проверок.

177. Заместитель начальника Главного управления несет персональную ответственность за:

- а) текущий контроль за исполнением государственной функции;
- б) осуществление контроля за соблюдением положений административного регламента;
- в) принятие решения о проведении проверок;
- г) принятие мер по результатам выявленных в ходе исполнения государственной функции нарушений обязательных требований;
- д) рассмотрение обращений.

178. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- а) текущий контроль за исполнением государственной функции;
- б) формирование плана проверок;
- в) соблюдение сроков проведения проверок в соответствии с планом проверок;
- г) соблюдение порядка подготовки и проведения проверки;
- д) соблюдение сроков согласования документов;
- е) проведение проверок;
- ж) формирование документов по проверке;
- з) принятие мер по результатам выявленных в ходе исполнения государственной функции нарушений обязательных требований;
- и) рассмотрение обращений;
- к) соблюдение порядка направления документов, связанных с исполнением государственной функции, в адрес субъекта проверки, гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления, правоохранительных органов;
- л) организацию проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

179. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

- а) формирование плана проверок;
- б) своевременное направление проекта плана проверок в органы прокуратуры;
- в) подготовку проекта приказа о проведении проверки;
- г) подготовку и проведение проверки;
- д) соблюдение порядка и сроков формирования документов по проверке;
- е) контроль за исполнением предписаний;
- ж) соблюдением порядка направления документов, связанных с исполнением государственной функции в адрес юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан;
- з) принятие решений по результатам проведенной проверки;
- и) рассмотрение обращений;
- к) проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

180. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- а) регистрацию исходящей корреспонденции в системе документооборота Главного управления;
- б) своевременное направление исходящей корреспонденции.

181. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за своевременную регистрацию входящей корреспонденции в системе документооборота Главного управления.

182. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию приказов, несет персональную ответственность за своевременную регистрацию приказов в журнале учета приказов Главного управления.

183. Сотрудник Главного управления, ответственный за размещение материалов на сайте Главного управления, несет персональную ответственность за своевременное размещение материалов на сайте Главного управления.

184. Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

185. В случае нарушений прав субъектов проверки виновные должностные лица, государственные гражданские служащие Главного управления, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел IV**

#### **Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений, организаций**

186. Контроль за исполнением 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 государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов.

187. 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, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

188. Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, средства массовой информации (далее в настоящем разделе

– заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Главным управлением, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, служащими в ходе исполнения государственной функции в соответствии с Административным регламентом в досудебном (внесудебном) порядке.

189. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, нарушении положений 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с помощью Единого портала, по электронной почте и телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

190. Обращение может быть адресовано:

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

191. Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются в Правительство Тверской области в установленном порядке.

192. Обращение в письменной форме должно содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя – физического лица либо полное наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

д) подпись заявителя;

е) дату обращения.

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

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

195. Главный специалист-эксперт отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения Главного управления, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует обратившегося о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

197. 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.

198. Ответ на обращение не дается в случаях если:

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

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

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается обратившемуся в течение семи дней со дня регистрации обращения;

г) адрес и фамилия (наименование) обратившегося не поддается прочтению;

д) 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).

199. При рассмотрении обращения Главным управлением заявитель (представитель заявителя) 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.

200. Должностное лицо Главного управления, рассматривающее обращение, имеет право запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных лиц.

201. Обращение, поступившее в Главное управление, подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

202. Обращение рассматривается в течение 30 календарных 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 календарных дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

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

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

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

206. 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 обратившимся в качестве адреса для ведения переписки.

207. 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

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

4. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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»





