



АДМИНИСТРАЦИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2016 № 319

г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента исполнения Администрацией Псковской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Администрацией Псковской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на заместителя Губернатора области - Руководителя Аппарата
Администрации области Жаворонкова М.К.

Губернатор области



А.А.Турчак

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации области
от 04.10. 2016 № 319

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Администрацией Псковской области государственной
функции по осуществлению регионального государственного надзора
в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти области, исполняющего
государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Администрацией Псковской области в лице Аппарата Администрации области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1

«О государственной тайне»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 г. № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановлением Правительства Российской Федерации

от 15 апреля 2002 г. № 240 «О порядке организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2000 г. № 613 «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 г. № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28 декабря 2004 г. № 621 «Об утверждении Правил разработки и согласования планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации»;

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 19 января 2004 г. № 19 «Об утверждении Перечня уполномоченных работников, проходящих переподготовку или повышение квалификации в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и на курсах гражданской обороны муниципальных образований»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации

Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 г. № 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».

Предмет регионального государственного надзора

4. Предметом регионального государственного надзора является проверка выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Псковской области в отношении следующих объектов надзора:

органов местного самоуправления;

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, не подлежащих федеральному государственному надзору.

5. Исполнение государственной функции в отношении режимных объектов осуществляется по согласованию с руководителями указанных объектов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

6. Должностными лицами Аппарата Администрации области, уполномоченными осуществлять региональный государственный надзор

(далее - должностные лица), являются:

начальник отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера Управления специальных программ Администрации области;

заместитель начальника отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера Управления специальных программ Администрации области (далее – Управление).

Должностные лица Аппарата Администрации области при осуществлении государственной функции вправе:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа по Аппарату Администрации области, посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности объектов надзора, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

осуществлять проверку выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера объектами надзора (далее также - обязательные требования);

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

запрашивать у объектов надзора документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверок выполнения обязательных требований объектом надзора, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки и если указанные документы

и информацию невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

выдавать руководителям, уполномоченным представителям объектов надзора обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений в части выполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и правовыми актами Псковской области.

7. Должностные лица Аппарата Администрации области при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов надзора, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа по Аппарату Администрации области;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа по Аппарату Администрации области;

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

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта надзора с результатами проверки;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Псковской области;

не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

осуществлять разъяснительную работу по применению законодательства Российской Федерации и правовых актов Псковской области о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок объекта надзора (при наличии), а также в едином реестре проверок;

осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Псковской области, органами местного самоуправления и организациями;

рассматривать обращения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Псковской области, органов местного самоуправления, организаций, а также граждан по вопросам осуществления регионального государственного надзора.

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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц Аппарата Администрации области информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и правовыми актами Псковской области;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Аппарата Администрации области 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;

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 Аппарата Администрации области;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Аппарата Администрации области, повлекшие за собой нарушение прав объекта надзора при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

на возмещение вреда, причиненного возможными незаконными действиями должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора обязаны:

обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам Аппарата Администрации области на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта надзора;

обеспечить представление должностным лицам Аппарата Администрации области документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки, если указанные документы и информация относятся к предмету проверок и если указанные документы и информацию невозможно запросить и получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта надзора при проведении проверки.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки.

11. В случае выявления нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностными лицами:

выносится предписание об устранении объектом надзора нарушений установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

возбуждается производство по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством ее размещения на официальном Портале государственных органов Псковской области в разделе Аппарата Администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный портал), устного консультирования, по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

На информационных стендах Аппарата Администрации области

размещается следующая информация:

место нахождения должностных лиц Аппарата Администрации области;

режим работы должностных лиц Аппарата Администрации области, график приема граждан;

порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;

образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в Аппарат;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Аппарата Администрации области;

план проведения плановых проверок на текущий год;

текст Административного регламента с приложениями.

13. Местонахождение Аппарата Администрации области: (фактический и почтовый адрес для отправления документов и обращений): ул. Некрасова, д. 23, г. Псков, 180001, Аппарат Администрации области.

14. График работы Аппарата Администрации области:

Понедельник - пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Аппарата сокращается на 1 час.

15. Справочные телефоны: (8112)-29-99-72, (8112)-29-09-06 – факс.

Официальный портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: pskov.ru/vlast/ispolnitelnaya/administratsiya/apparat/specprogs.

Адрес электронной почты: usp-info@obladmin.pskov.ru.

Сведения о размере платы за услуги надзорных органов, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору

16. Государственная функция исполняется должностными лицами Аппарата Администрации области на безвозмездной основе.

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

17. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

межведомственное информационное взаимодействие должностных лиц Apparата Администрации области с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;

учет объектов надзора;

планирование проверок;

проведение проверок:

плановых;

внеплановых;

документарных;

выездных;

оформление результатов мероприятий по надзору;

регистрация и учет проверок;

проведение консультаций по исполнению государственной функции и вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Apparата Администрации области.

Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственное информационное взаимодействие должностных лиц
Управления специальных программ Администрации области
с государственными органами и органами местного самоуправления
по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления
государственной функции

18. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, межведомственных запросов о представлении сведений, необходимых для осуществления государственной функции, является наступление срока проведения проверки.

19. В рамках межведомственного информационного взаимодействия должностными лицами Аппарата Администрации области запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

20. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос должностных лиц Аппарата направляется на бумажном носителе в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

Учет объектов надзора

21. В рамках взаимодействия с Главным управлением МЧС России по Псковской области Руководитель Аппарата Администрации области в целях исключения проведения надзорных мероприятий двумя уполномоченными на то органами в отношении одного объекта, ежегодно до 01 августа направляет перечень объектов надзора в орган федерального государственного надзора - Главное управление МЧС России по Псковской области.

Руководитель Аппарата Администрации области ежегодно в срок до 31 декабря утверждает (корректирует) перечень объектов надзора и закрепляет их за должностными лицами Аппарата Администрации области.

22. Учет объектов, подлежащих региональному государственному надзору, осуществляется путем ведения журнала учета объектов надзора

по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

23. На объекты надзора формируются контрольно-наблюдательные дела (далее - КНД) для последующего их ведения.

24. КНД формируются и ведутся должностными лицами Аппарата Администрации области.

25. КНД формируется и хранится на каждый объект надзора, к нему приобщаются материалы по вопросам организации деятельности в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций на объекте надзора, полученные только в официальном порядке.

Формирование КНД на новый объект надзора осуществляется не позднее десяти дней со дня получения информации о новом объекте.

Порядок хранения КНД определяет руководитель Аппарата Администрации области, с учетом оперативного доступа к необходимым материалам.

26. КНД включает следующие разделы:

общие сведения об объекте надзора;

сведения о надзорных мероприятиях в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, проводившихся на объекте надзора за предыдущие 5 лет (при наличии таковых);

копии документов переписки с органами управления объекта надзора за предыдущие 3 года по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций;

справочный материал.

Кроме того, КНД должно иметь внутреннюю опись содержащихся в нем документов.

Сроки проведения проверок

27. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

28. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для

микропредприятия в год.

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

Планирование и проведение проверок

30. Планирование проверок осуществляется на основе прогнозирования возможной чрезвычайной обстановки на территории Псковской области, анализа произошедших чрезвычайных ситуаций, анализа результатов надзорной деятельности, а также сроков исполнения ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

31. Результаты надзорной деятельности должны ежеквартально анализироваться для последующего их использования в государственном регулировании в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и совершенствования регионального государственного надзора.

32. Анализ результатов исполнения государственной функции является обязательной частью надзорной деятельности и должен охватывать все ее направления.

33. Плановые проверки в отношении организаций, указанных во втором и третьем абзацах пункта 4 настоящего Административного регламента, проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок объектов надзора на текущий календарный год по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - План).

34. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Аппарат Администрации области разрабатывает и направляет проект Плана в прокуратуру Псковской области.

35. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения

плановых проверок, Аппарат Администрации области осуществляет доработку проекта Плана с учетом предложений прокуратуры Псковской области и направление его в прокуратуру Псковской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

36. Утвержденный приказом по Аппарату Администрации области План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Внесение изменений в План допускается в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с обязательным уведомлением прокуратуры Псковской области.

37. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся должностными лицами Аппарата на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Псковской области (далее - ежегодный план). При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Управление направляет в прокуратуру Псковской области проект ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Прокуратура Псковской области на основании представленного Аппаратом Администрации области проекта формирует ежегодный план не позднее 01 октября года, предшествующего году проведения проверок.

38. Должностными лицами Аппарата Администрации области проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарных и (или) выездных проверок.

Проведение всех плановых и внеплановых проверок запрещено без их регистрации в установленном порядке в автоматизированной системе «Единый реестр проверок». Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждены постановлением Правительства Российской

Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415.

39. Для оценки эффективности выполняемых объектом надзора требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностные лица Apparата Администрации области в рамках проверки вправе привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по надзору.

40. Решение о проведении проверки утверждается приказом по Apparату Администрации области, заверяется печатью, регистрируется в течение 3 рабочих дней с даты его подписания в журнале учета проверок, оформляемом в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Номер приказа по Apparату Администрации области о проведении проверки должен соответствовать порядковому номеру записи в журнале учета проверок.

41. Должностное лицо Apparата не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа по Apparату о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

информацию о проверке;

информацию об Управлении;

информацию об объекте надзора, в отношении которого проводится проверка.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 50 и в пункте 52 настоящего Административного регламента, информация, указанная в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Apparата Администрации области не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

42. В случае последовательного проведения в отношении объекта надзора документарной, а затем и выездной проверки приказ по Apparату Администрации области о проведении проверки издается на каждый вид проверки.

Порядок проведения плановых проверок

43. Предметом плановой проверки является выполнение объектом надзора требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

44. Основанием для проведения плановой проверки является наступление периода времени, в течение которого запланирована в календарном году проверка объекта надзора.

45. О проведении плановой проверки объект надзора уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной в установленном порядке копии приказа по Аппарату Администрации области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Должностное лицо Аппарата Администрации области не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого объекта надзора о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

46. Основанием для включения плановой проверки в План является:
истечение 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления;

истечение 3 лет со дня:

включения организации в состав звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее также – единая система);

государственной регистрации организации, на которой возможно возникновение чрезвычайных ситуаций, влекущих за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности, если она не подлежит федеральному государственному надзору;

окончания проведения последней плановой проверки организации, входящей в состав звена территориальной подсистемы единой системы, или организации, на которой возможно возникновение чрезвычайных ситуаций, влекущих за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери

и нарушение условий жизнедеятельности, если она не подлежит федеральному государственному надзору.

47. В случае невозможности проведения плановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, по истечении срока проверки должностным лицом Apparата Администрации области составляется докладная записка с приложением подтверждающих документов (сведений) по этому случаю и представляется Руководителю Apparата Администрации области.

На основании докладной записки должностного лица Apparата Администрации области издается приказ по Apparату Администрации области об исключении объекта надзора из Плана и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации направляется в прокуратуру Псковской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Порядок проведения внеплановых проверок

48. Предметом внеплановой проверки является выполнение объектом надзора требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, информация о нарушении которых явилась поводом для издания приказа по Apparату Администрации области о проведении внеплановой проверки, либо срок устранения которых согласно ранее выданному предписанию истек.

49. О проведении внеплановой выездной проверки объект надзора уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, с приложением заверенной в установленном порядке копии приказа по Apparату Администрации области о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Должностное лицо Apparата Администрации области не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого объекта надзора о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях,

предусмотренных законодательством.

50. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

поступление в Аппарат Администрации области 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

приказ по Аппарату Администрации области, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и (или) Правительства Российской Федерации и на основании требования прокуратуры Псковской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

51. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Аппарат Администрации области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

52. Если в результате деятельности объекта надзора причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или

могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

53. Согласование проведения внеплановой проверки Аппаратом Администрации области с органами прокуратуры осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

54. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагаемые к нему документы направляются Аппаратом Администрации области в прокуратуру Псковской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

55. В случае невозможности проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным лицом Управления составляется докладная записка с приложением подтверждающих документов (сведений) по этому случаю и представляется Руководителю Аппарата Администрации области.

Докладная записка должностного лица Аппарата Администрации области со всеми подтверждающими документами (сведениями) приобщается к КНД.

В случае реорганизации объекта надзора, имеющего ранее выданное предписание, срок исполнения которого объектом надзора истек, должностным лицом Аппарата Администрации области не позднее чем в течение 30 дней с момента составления докладной записки о невозможности проведения внеплановой проверки в адрес реорганизованного объекта надзора направляется информационное письмо о необходимости выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Псковской области в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с приложением указанного предписания.

56. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся должностными лицами Аппарата Администрации области на основании приказа по Аппарату Администрации области по согласованию с прокуратурой Псковской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Псковской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Порядок проведения документарных проверок

57. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объектов надзора, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и исполнением предписаний должностных лиц Аппарата Администрации области.

58. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится по месту нахождения Аппарата Администрации области.

59. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы объектов надзора, имеющиеся в распоряжении должностных лиц Аппарата Администрации области, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах надзорных мероприятий, осуществленных в отношении этих объектов.

60. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении должностных лиц Аппарата Администрации области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом надзора обязательных требований, должностные лица Аппарата Администрации области направляют в адрес объекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа по Аппарату Администрации области о проведении документарной проверки.

61. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект надзора обязан направить должностному лицу Аппарата указанные в запросе документы.

62. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица объекта надзора. Объект надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

63. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых должностному лицу Аппарата Администрации области, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

64. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица Аппарата Администрации области, документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется объекту надзора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

65. Объект надзора, представляющий должностному лицу Аппарата Администрации области пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента сведений вправе представить дополнительно документы,

подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

66. Должностное лицо Аппарата Администрации области, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом, его уполномоченным представителем объекта надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Аппарата Администрации области установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Аппарата Администрации области вправе провести выездную проверку.

67. При проведении документарной проверки должностное лицо Аппарата Администрации области не вправе требовать у объектов надзора сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностным лицом Аппарата Администрации области от иных органов государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного взаимодействия.

Порядок проведения выездных проверок

68. Предметом выездной проверки является проверка соответствия и состояния используемых объектом надзора территории, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов и имущества, сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе: систем оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях, созданных резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, другого оборудования и специальной техники, и принимаемые объектом надзора меры по исполнению обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

69. Выездная проверка (как плановая так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту осуществления деятельности объекта надзора.

70. Выездная проверка проводится в случае, если при проведении

документарной проверки не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении должностного лица Аппарата Администрации области, документах объекта надзора;

удостовериться в выполнении объектом надзора требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

71. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, заверенной в установленном порядке копии приказа по Аппарату Администрации области о проведении выездной проверки и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица объекта надзора, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку должностных 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.

72. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора обязаны предоставить должностным лицам Аппарата Администрации области, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Аппарата Администрации области и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, в том числе: к системам оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях, созданным резервам материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, другому оборудованию, специальной технике и имуществу сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Оформление результатов проверок

73. По результатам проверки организаций, указанных в абзацах втором и третьем пункта 4 настоящего Административного регламента, непосредственно после ее завершения должностными лицами Аппарата Администрации области составляется акт проверки в двух экземплярах, типовая форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и оформляемый по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

При проведении проверки органа местного самоуправления составляется акт проверки.

74. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, проводившего проверку;

дата и номер приказа по Аппарату Администрации области о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) Аппарата Администрации области, проводившего (проводивших) проверку;

наименование проверяемого объекта надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

наименование и адрес места нахождения проверенного объекта надзора;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований и мероприятий защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом

проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта надзора указанного журнала;

подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) Аппарата Администрации области, проводившего (проводивших) проверку.

75. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, пояснения должностных лиц объекта надзора по выявленным нарушениям в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

76. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по надзору и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Аппарата Администрации области, составившего данный акт (при условии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного акта. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного акта приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в КНД.

77. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта надзора под расписку об ознакомлении.

78. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного

представителя объекта надзора, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись, подтверждаемая подписями должностного (должностных) лица, проводившего (проводивших) проверку и данный акт с копиями приложений направляется объекту надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

79. Второй экземпляр акта проверки хранится в КНД.

80. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Псковской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Псковской области в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

81. В случае выявления по результатам проверки невыполнения требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностное лицо Аппарата Администрации области в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

выдать объекту надзора предписание об устранении нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

82. Сроки устранения выявленных нарушений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера устанавливаются должностным лицом Аппарата Администрации области с учетом характера нарушений, организационных, технических, материальных факторов, влияющих на их устранение.

83. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и наличия у проверяемого объекта

надзора неисполненного предписания должностным лицом Аппарата Администрации области:

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора выдается новое предписание об устранении нарушений, в котором (которых):

устанавливаются новые сроки устранения не выполненных к установленному сроку нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

переносятся из предписания, исполнение которого проверяется, ранее предложенные к исполнению мероприятия, срок устранения которых не истек, при этом сохраняются ранее установленные и не истекшие сроки;

принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

84. Выданные предписания учитываются в журнале учета проверок. Копии предписаний хранятся в КНД.

85. В предписании об устранении нарушений указываются:

полное наименование объекта надзора, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора;

перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, в отношении которого проводится проверка, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностного лица (должностных лиц) Аппарата Администрации области, проводившего (проводивших) проверку.

86. Дела об административных правонарушениях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях по форме согласно приложению

№ 5 к настоящему Административному регламенту.

87. По окончании проверки должностное лицо Аппарата Администрации области в журнале учета проверок объекта надзора производит запись о проведенной проверке.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

88. Должностное лицо Аппарата Администрации области по окончании проверки в течение 3 рабочих дней регистрирует проведенную проверку в журнале учета проверок и докладывает Руководителю Аппарата Администрации области о результатах проверки.

89. Должностное лицо Аппарата Администрации области вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

информацию о результатах проверки - не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки;

информацию о мерах, принятых по результатам проверки, - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации.

90. Объект надзора, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Аппарат Администрации области в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Аппарат Администрации области. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью объекта надзора.

91. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Аппарата Администрации области не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Аппарат Администрации области.

Регистрация и учет проверок

92. Все проверки, проводимые должностными лицами Аппарата, должны регистрироваться и учитываться.

93. Проведенная проверка в течение 3 рабочих дней после подписания должностным лицом Аппарата Администрации области акта проверки регистрируется в журнале учета проверок.

Должностное лицо Аппарата Администрации области по окончании каждой проверки обязано в течение трех рабочих дней доложить Руководителю Аппарата Администрации области в устной форме об исполнении государственной функции с предоставлением материалов проверки. После проверки документов Руководитель Аппарата Администрации области ставит соответствующую визу о согласовании на втором экземпляре акта проверки, приобщаемого к материалам КНД.

94. В Аппарате Администрации области предусматривается ведение:

- журнала учета объектов надзора;
- журнала учета проверок;
- журнала учета дел об административных правонарушениях;
- учетных карточек личной консультации гражданина.

В журналах, за исключением журнала учета объектов надзора, ведется сквозная нумерация в течение года, начиная с первого числа наступившего года.

95. Допускается ведение журналов в электронном виде при условии ежемесячного сохранения на магнитном носителе и ежегодной архивации на бумажном носителе (с нарастающим итогом с начала календарного года в течение 5 лет).

96. Срок ведения журналов - 5 лет, хранения оконченных журналов - 3 года, журналы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

97. Порядок хранения журналов (магнитных и бумажных носителей при ведении журналов в электронном виде), КНД определяется Руководителем Аппарата с учетом возможности оперативного доступа к необходимым материалам.

Проведение консультаций по исполнению государственной функции
и вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Аппарата
Администрации области

98. Консультации по вопросам исполнения государственной функции предоставляются должностными лицами Аппарата Администрации области.

99. Консультации предоставляются гражданам и организациям, а также их законным представителям устно или в письменном виде.

100. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, посредством электронной почты, а при получении письменного запроса - в письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан.

101. Время консультирования устанавливается Руководителем Аппарата Администрации области не менее четырех часов в рабочую неделю и размещается на стенде Аппарата Администрации области в доступном для граждан месте.

102. Консультирование граждан при личном обращении осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц Аппарата Администрации области.

103. Лицам, желающим получить консультацию по вопросам исполнения государственной функции, предоставляется право ее получения в порядке очереди.

Срок ожидания в очереди при личном обращении граждан не должен превышать 15 минут.

104. Должностное лицо Аппарата Администрации области, осуществляющее консультирование, узнает у гражданина фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), существо вопроса, мотивы обращения.

105. Должностное лицо Аппарата Администрации области, осуществляющее консультирование, дает с согласия граждан устный ответ по существу каждого поставленного вопроса или устное разъяснение, куда и в каком порядке им следует обратиться. Содержание устной консультации заносится в учетную карточку личной консультации гражданина.

106. При невозможности решить поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии гражданина на устный ответ дается письменный ответ по существу поставленных на консультации вопросов.

107. В случае необходимости подробного ознакомления с представленными или упомянутыми во время консультации документами, а также в иных обоснованных случаях проведение консультации может быть перенесено. Дата повторной консультации регистрируется в журнале учета консультаций.

108. В ходе личного приема на консультацию от граждан могут быть получены письменные обращения по вопросам осуществления государственной функции, которые подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

109. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом Apparата Администрации области в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса Руководитель Apparата Администрации области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего запрос.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Apparата Администрации области, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Должностное лицо Apparата при направлении письменного

обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным шестым настоящего пункта, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном законодательством Российской Федерации порядке в суд.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления специальных программ Администрации области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

110. В целях установления фактического положения и оценки результатов деятельности должностных лиц Аппарата Администрации области, определения уровня профессиональной подготовки, качества выполнения настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, выявления недостатков в практической деятельности, оказания помощи в их устранении, изучения, обобщения и распространения новых методов работы проводится текущий контроль.

111. Текущий контроль проводится в ходе контрольных проверок.

Периодичность проведения контрольных проверок устанавливается Руководителем Аппарата Администрации области, но не реже 1 раза в 3 года.

112. Контрольная проверка осуществляется комиссией, создаваемой из должностных лиц Аппарата Администрации области, в состав комиссии при необходимости могут быть включены представители Главного управления МЧС России по Псковской области (по согласованию).

113. Председатель и состав комиссии назначаются приказом по Аппарату Администрации области.

114. Контрольная проверка проводится на основании служебного задания, утвержденного Руководителем Аппарата Администрации области.

115. По результатам проверки составляется акт проверки, который представляется на утверждение Руководителю Аппарата Администрации области. Акт проверки регистрируется в течение 3 дней и хранится в Управлении.

116. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- дата и номер приказа по Аппарату, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемого объекта надзора;
- продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- сведения об ознакомлении с актом проверки руководителя проверяемого;
- подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

Ответственность должностных лиц Аппарата Администрации области при исполнении государственной функции

117. Должностные лица Аппарата Администрации области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

118. Персональная ответственность за исполнение государственной функции закрепляется в функциональных обязанностях должностных лиц Аппарата Администрации области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления специальных программ Администрации области

119. Действия (бездействие) должностных лиц Аппарата Администрации области, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке.

120. Лица, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции (далее - заинтересованные лица), могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Аппарата Администрации области, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, при личном приеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

правом;

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

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

если подготовка ответа невозможна без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом Аппарат Администрации области сообщает заинтересованному лицу о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Аппарата Администрации области вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

122. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие объекта надзора с результатом исполнения государственной функции.

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

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе

(обращении) вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 121 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации письменной жалобы (обращения) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (обращении) вопросов;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (обращения).

124. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой (обращением) к Руководителю Аппарата Администрации области.

125. Жалоба (обращение), поступившая в Аппарат Администрации области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

127. Срок рассмотрения жалобы (обращения) вправе продлить по основанию, указанному в пункте 126 настоящего Административного регламента, Руководитель Аппарата Администрации области или иное уполномоченное на то лицо не более чем на 30 дней при уведомлении заинтересованного лица о продлении срока ее рассмотрения.

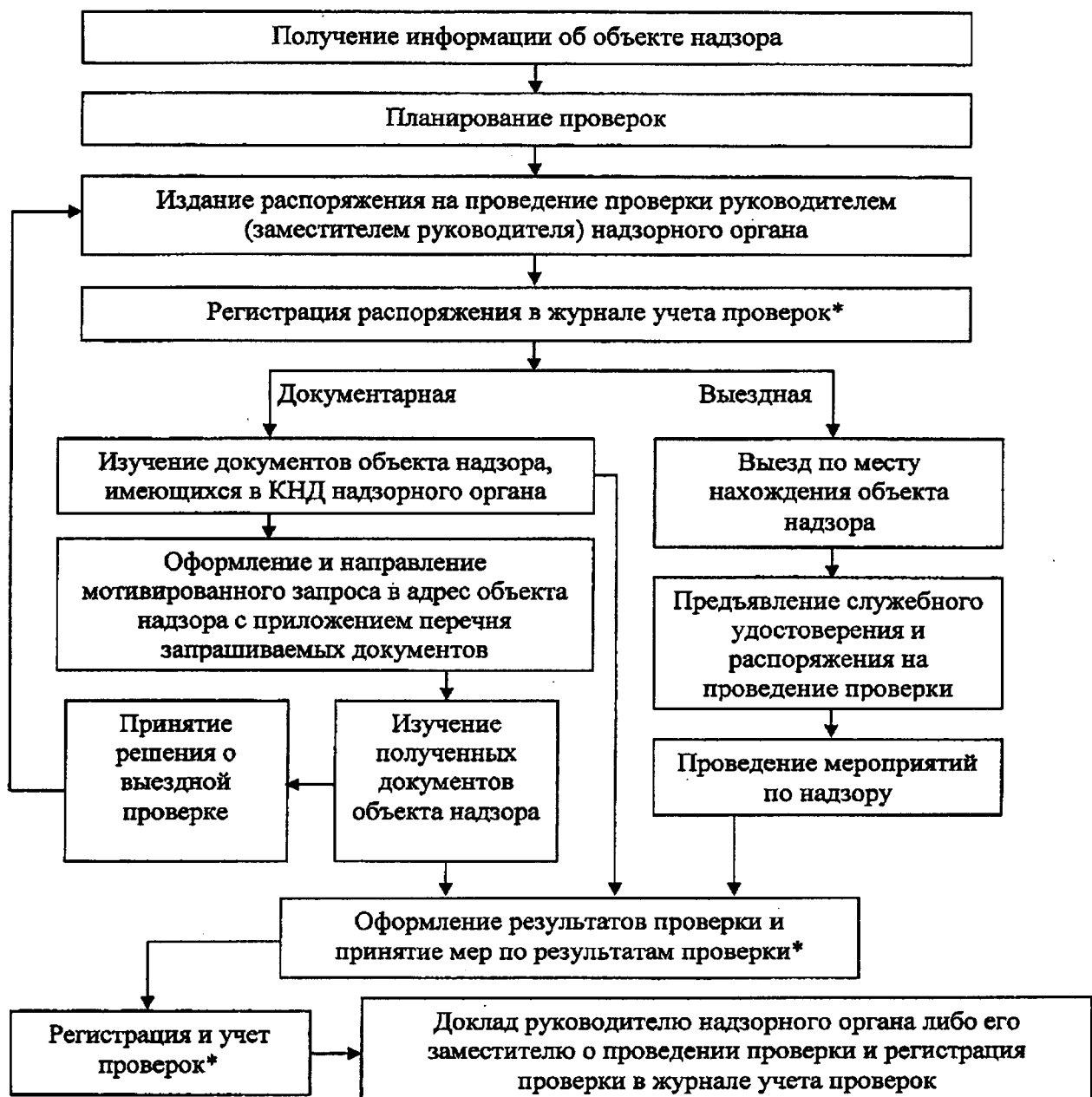
128. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении требований заинтересованного лица;

об отказе в удовлетворении требований заинтересованного лица.

Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения
Администрацией Псковской области
государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора
в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции



Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения
Администрацией Псковской области государственной
функции по осуществлению регионального
государственного надзора в области защиты населения и
территорий от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера

(наименование Аппарата Администрации области)

**ЖУРНАЛ
учета объектов надзора**

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах. *

№ п/п	Наименование объекта надзора	Адрес фактического осуществления деятельности	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	За кем закреплен субъект надзора	Номер КНД	Отметка о прекращении существования (эксплуатации) объекта надзора	Сроки и виды проводимых мероприятий по надзору									
								20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

* Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью..

Приложение № 3
к Административному регламенту исполнения Администрацией Псковской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПЛАН
проведения плановых проверок на 20 год

№ п/п	Наименование объекта надзора, деятельность которого подлежит проверке	Адрес			Основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование Управления, осуществляющего проверку	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решения о приостановлении (или) аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты
		места нахождения юридического лица	места фактического осуществления деятельности объекта надзора	места нахождения объектов				дата государственной регистрации объекта надзора	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления надзора деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом					

Приложение № 4
к Административному регламенту исполнения Администрацией Псковской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

(наименование органа, проводившего проверку)

**ЖУРНАЛ
учета проверок**

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах*

№ п/п	Наименование объекта надзора	Адрес фактического осуществления деятельности	Номер КНД, где хранятся документы	Номер и дата приказа о проведении проверки	Вид проверки. Дата начала и окончания проверки	Номер и дата составления акта проверки соблюдения требования в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Номер, дата предписания (предписаний), выданного по результатам мероприятия по надзору	Выявлено нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок	Выявлено нарушений по результатам внеплановых проверок, которые не устранены в установленные предписаниями сроки, всего	Устранено нарушений в установленные предписаниями сроки по результатам внеплановых проверок, всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Приложение № 5

к Административному регламенту исполнения Администрацией Псковской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

_____ (наименование органа, проводившего проверку)

ЖУРНАЛ
учета дел об административных правонарушениях

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах*

№ п/п	Дата регистрации и номер дела об административном правонарушении	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)	Кто и когда составил административный протокол	Должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Наименование объекта надзора, на котором допущено нарушение	Кем и когда рассмотрено дело об административном правонарушении, результат рассмотрения	Номер постановления и дата его вынесения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Приложение № 6
к Административному регламенту исполнения
Администрацией Псковской области
государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора
в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера

_____ (наименование органа, проводившего проверку)

_____ (место составления акта)

« » 20 г.
_____ (дата составления акта)

час. мин.
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____
«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

_____ (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
 (наименование органа государственного контроля (надзор)
 или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа
 о проведении проверки
 ознакомлен:

(заполняется при проведении
 выездной проверки)

 (подпись, дата,
 время)

 (фамилия, имя, отчество)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
 проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования
 проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
 (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке
 экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при
 наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием
 реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,
 выдавшего свидетельство)

При проверке присутствовали: _____

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного
 должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического
 лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
 уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения
 проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении
 мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,
 установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
 (нормативных) правовых актов): _____

_____ ;
 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о
 начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
 обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых
 актов): _____

_____ ;
 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного
 контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов
 выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено: _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись
проверяющего)

(подпись)

(подпись уполномоченного
представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших
проверку:

(подпись)

С актом проверки
ознакомлен(а), копию акта со
всеми приложениями
получил(а):

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), должность
руководителя, иного должностного
лица или уполномоченного
представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)