



Департамент
региональной безопасности Нижегородской области

П Р И К А З



30.08.2018

г. Нижний Новгород

№

85-09

Об утверждении административного
регламента по исполнению государственной
функции "Осуществление регионального
государственного надзора в области защиты
населения и территорий от чрезвычайных
ситуаций регионального, межмуниципального
и муниципального характера на территории
Нижегородской области"

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента региональной безопасности Нижегородской области по исполнению государственной функции "Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Нижегородской области".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

А.Г.Комлев

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента региональной
безопасности Нижегородской области
от 30.08.2018 года № 85-02

**Административный регламент
департамента региональной безопасности Нижегородской области по
исполнению государственной функции «Осуществление регионального
государственного надзора в области защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и
муниципального характера на территории Нижегородской области»
(далее – Административный регламент)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Нижегородской области является государственной функцией.

1.2. Государственную функцию «Осуществление регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Нижегородской области» (далее – государственная функция) исполняет департамент региональной безопасности Нижегородской области (далее – Департамент).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 августа 2014 г. № 31, ст. 4398);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256, «Парламентская газета» от 5 января 2002 г. № 2-5, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 января 2002 г. № 1 (ч. 1), ст. 1);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 г. № 52 (ч.1), ст. 6249, «Российская газета» от 30 декабря 2008 г. № 266, «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 г. № 90) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета» от 24 декабря 1994 г. № 250, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 декабря 1994 г. № 35, ст. 3648);

Федеральным законом от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 августа 1995 г. № 35, ст. 3503, «Российская газета» от 31 августа 1995 г. № 169);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» («Российская газета» от 2 августа 2010 г. № 169, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4194);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202) (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 октября 1999 г. № 42, ст. 5005, «Российская газета» от 19 октября 1999 г. № 206);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 июня 2016 г. № 26 (ч. 1), ст. 3851, «Российская газета» от 28 июня 2016 г. № 139);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 13 октября 1997 г. № 41, стр. 8220-8235, «Российская газета» от 21 сентября 1993 г. № 182, «Российские вести» от 30 сентября 1993 г. № 189);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июля 2010 г. № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 мая 2015 г. № 19, ст. 2825) (далее – Правила формирования и ведения единого реестра проверок);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 января 2016 г. № 1(ч. II), ст. 232);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 января 2004 г. № 2, ст. 121, «Российская газета» от 20 января 2004 г. № 7);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22 апреля 2002 г. № 16, ст. 1569);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2000 г. № 613 «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 августа 2000 г. № 35, ст. 3582, «Российская газета» от 1 сентября 2000 г. № 170);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета» от 26 мая 2007 г. № 111, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 мая 2007 г. № 22, ст. 2640);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 г. № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 марта 1997 г. № 13, ст. 1545, «Российская газета» от 8 апреля 1997 г. № 69);

постановлением Правительства Российской Федерации 18 апреля 2016 г. № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 апреля 2016 г. № 17, ст. 2418);

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28 февраля 2003 г. № 105 «Об утверждении Требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения» («Российская газета» от 12 апреля 2003 г. № 71, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 19 мая 2003 г. № 20);

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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 25 апреля 2005 г. № 17, «Российская газета» от 6 мая 2005 г. № 95);

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» («Российская газета» от 14 мая 2009 г. № 85);

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» («Законность», 2014 год, № 7) (далее – Порядок 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);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009 год, № 5);

Законом Нижегородской области от 4 января 1996 г. № 17-3 «О защите населения и территорий Нижегородской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Правовая среда» от 24 января 1996 г. № 3 – приложение к газете «Нижегородские новости» от 24 января 1996 г. № 14 (999));

Законом Нижегородской области от 4 сентября 2013 г. № 117-3 «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей в Нижегородской области» («Правовая среда» от 19 сентября 2013 г. № 108 (1664) – приложение к газете «Нижегородские новости» от 19 сентября 2013 г. № 167 (5260));

постановлением Правительства Нижегородской области от 29 июля 2016 г. № 496 «О региональном государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Нижегородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2 августа 2016 г.);

постановлением Правительства Нижегородской области от 24 мая 2013 г. № 328 «О подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий Нижегородской области от чрезвычайных

ситуаций межмуниципального и регионального (областного) характера» («Правовая среда» от 6 июня 2013 г. № 60(1616) – приложение к газете «Нижегородские новости» от 6 июня 2013 г. № 98(5191));

постановлением Правительства Нижегородской области от 7 апреля 2006 г. № 111 «Об утверждении Положения о территориальной подсистеме Нижегородской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» («Правовая среда» от 13 мая 2006 г. № 35-37 (708-710) – приложение к газете «Нижегородские новости» от 13 мая 2006 г. № 83 (3495));

постановлением Правительства Нижегородской области от 21 июня 2006 г. № 202 «О создании резервов материальных ресурсов Нижегородской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Правовая среда» от 5 июля 2006 г. № 55(728) – приложение к газете «Нижегородские новости» от 5 июля 2006 г. № 120(3532));

постановлением Правительства Нижегородской области от 24 марта 2017 г. № 162 «Об утверждении Положения о департаменте региональной безопасности Нижегородской области» («Нижегородские новости» от 28 апреля 2017 г. № 34 (5877) (начало), «Нижегородские новости» от 5 мая 2017 г. № 36 (5879));

постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» («Правовая среда» от 1 декабря 2007 г. № 87 (875) – приложение к газете «Нижегородские новости» от 1 декабря 2007 г. № 225 (3877));

приказом департамента региональной безопасности Нижегородской области от 21 июля 2017 г. № 45-од «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (сетевое издание «Нижегородская правда» <http://www.pravda-nn.ru>, 9 августа 2017 г.).

1.4. Предметом регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Нижегородской области (далее – региональный государственный надзор) является проверка соблюдения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Нижегородской области, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами (далее – юридические лица), индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – индивидуальные предприниматели), за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется федеральный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, требований, установленных Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», принимаемыми в соответствии с

ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора.

Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора (далее – должностные лица Департамента), утвержден постановлением Правительства Нижегородской области от 29 июля 2016 г. № 496 «О региональном государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Нижегородской области».

1.5.1. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного надзора имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа директора (заместителя директора) Департамента о назначении проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

2) запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки выполнения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

3) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации;

4) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5.2. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного надзора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Департамента;

2) 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;

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;

5) 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;

6) 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;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Должностные лица при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные

интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа директора (заместителя директора) Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора (заместителя директора) Департамента и в случае, когда в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, копии решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, выданного уполномоченным должностным лицом органа прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

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

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

5) 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 Департамента;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей.

1.6.3. При проведении проверок индивидуальные предприниматели обязаны

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.6.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам Департамента, 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;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) представлять документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

1.6.5. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обязаны предоставлять информацию по запросу Департамента. В случае если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу Департамента. При этом в ответе на запрос орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления обязаны сообщить источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

1.7. Результатом исполнения государственной функции является установление наличия либо отсутствия нарушений органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предупреждение, пресечение нарушений обязательных требований путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Место нахождения Департамента: 603134, г. Нижний Новгород, ул. Костина, д.2.

Почтовый адрес Департамента: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль,

корпус 1.

График работы Департамента:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв для отдыха и питания – 48 минут в интервале с 12:00 до 14:00.

Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций управления по обеспечению деятельности гражданской обороны и пожарной безопасности Департамента (далее – отдел регионального государственного надзора):

(831) 431-78-23 (начальник отдела регионального государственного надзора), (831) 431-78-10, 431-80-46, 431-80-47, 431-80-89, 431-80-59 (специалисты отдела регионального государственного надзора).

Адрес официального сайта Департамента в сети Интернет: <http://www.drb.government-nnov.ru>.

Адрес электронной почты Департамента: official@bezop.kreml.nnov.ru.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются должностными лицами отдела регионального государственного надзора заинтересованным лицам путем:

устного информирования в рабочие дни с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.00 с учетом обеденного перерыва с 13.00 до 13.48 в служебных кабинетах должностных лиц отдела регионального государственного надзора по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Костина, д. 2;

письменного информирования;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела регионального государственного надзора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о надзорном органе, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица отдела регионального государственного надзора самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо отдела регионального государственного надзора или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

2.1.3. Информация об исполнении государственной функции, в том числе информация, указанная в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Департамента, на сайтах государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru>), федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также в печатной форме на информационных стендах в помещениях Департамента.

На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, график приема посетителей, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети Интернет, адрес электронной почты Департамента;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;

- порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию.

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и или устранению последствий выявленных нарушений содержится на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru>).

2.2. Срок исполнения государственной функции.

2.2.1. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной, плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства (малого предприятия, микропредприятия) получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное

приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.3. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры: «Профилактика нарушений обязательных требований», «Проведение плановых и внеплановых документарных и выездных проверок, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений».

Административная процедура «Профилактика нарушений обязательных требований» включает в себя следующие административные действия:

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Административная процедура «Проведение плановых и внеплановых документарных и выездных проверок, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений» включает в себя следующие административные действия:

организация и проведение проверок;

оформление результатов проверок и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении

к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети Интернет 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;

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

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.2.3 - 3.2.5 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

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

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.2.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166.

3.3. Организация и проведение проверок.

3.3.1. Плановая проверка.

3.3.1.1. Плановая проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании разрабатываемого и утвержденного Департаментом ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Предметом плановой проверки юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Департамент разрабатывает и утверждает ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ежегодном плане проведения проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование Департамента. При проведении плановой проверки Департаментом совместно с иными органами государственного контроля (надзора) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры Нижегородской области.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, по итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры Нижегородской области Департамент направляет в органы прокуратуры Нижегородской области утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается директором Департамента.

Утвержденный директором Департамента ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случаях,

предусмотренных пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489, осуществляется решением Департамента.

Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляются в течение трех рабочих дней в органы прокуратуры Нижегородской области, а также размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

Основанием для начала проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является приказ директора (заместителя директора) Департамента о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, изданный на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты 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 Департамент, или иным доступным способом.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

При проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного надзора обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) содержат перечни вопросов, затрагивающих предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предмет плановой проверки ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

3.3.1.2. Плановые проверки в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Департаментом на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Нижегородской области (далее – ежегодный план).

Предметом плановой проверки органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления является исполнение органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления обязательных требований при решении ими вопросов местного значения, осуществлении полномочий по решению указанных вопросов, иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами.

Ежегодный план формируются и согласовываются прокуратурой Нижегородской области в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

В срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, Департамент направляет в прокуратуру Нижегородской области проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

В срок не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, прокуратура Нижегородской области формирует ежегодный план на основании представленного Департаментом проекта.

В ежегодный план включаются следующие сведения:

- наименование и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;
- наименование Департамента;
- цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

В срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, ежегодный план подлежит размещению на официальных сайтах прокуратуры Нижегородской области и Департамента.

Изменения в ежегодный план вносятся прокурорами в случаях, предусмотренных пунктом 10 Порядка 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.

При поступлении сведений о необходимости внесения изменений в ежегодный план прокуроры оценивают их на предмет наличия оснований, указанных в пункте 10 Порядка 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. В части проверок, исключение которых из планов признано обоснованным, прокуроры в 15-дневный срок корректируют ежегодный план, опубликованный на сайте прокуратуры Нижегородской области в сети Интернет. О результатах рассмотрения информации о внесении изменений в ежегодный план сообщается Департаменту.

3.3.2. Внеплановые проверки.

3.3.2.1. Основанием для издания приказа Департамента о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент 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:

а) 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;

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

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3 настоящего

Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1-3 подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, должностными лицами Департамента 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1-3 подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению директора (заместителя директора) Департамента 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.

Предметом внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований;
- выполнение предписаний Департамента;
- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, проводится Департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; при этом предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения такой проверки не требуется.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ. В этом

случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

О проведении внеплановой выездной проверки, основанием для которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты 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 Департамент.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2.2. Основаниями для принятия решения руководителя Департамента о проведении проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления являются:

1) поступление в Департамент 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;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Нижегородской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления по основаниям, указанным в подпункте 1 подпункта 3.3.2.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, проводится Департаментом после согласования с прокуратурой Нижегородской области.

Предметом внеплановой проверки органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления является исполнение органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления обязательных требований при решении ими вопросов местного значения, осуществлении полномочий по решению указанных вопросов, иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами.

3.3.3. Документарная проверка.

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

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Департамента.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного надзора.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Департамент указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную

проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.4. Выездная проверка.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Департамента, уполномоченных на ее проведение, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Департамента 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа Департамента вручается под роспись должностными лицами Департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю

одновременно с предъявлением служебных удостоверений. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель проставляет отметку об ознакомлении с приказом о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени на экземпляре приказа о проведении проверки, остающемся у должностного лица Департамента.

По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица Департамента обязаны представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушения обязательных требований.

Фиксация результата проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4. Оформление результатов проверок и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

3.4.1. Оформление результатов проверок.

3.4.1.1. Основанием для составления акта проверки является завершение проверки в установленный срок.

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки в соответствии с приказом Департамента, в двух экземплярах по форме,

установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Департамента;
- дата и номер приказа Департамента о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях обязательных требований, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку.

К акту 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 юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица 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 должностного лица Департамента, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки в соответствии с приказом директора, заместителя директора Департамента, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица 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 деле Департамента.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются должностным лицом Департамента с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени проведения проверки, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете проведенной проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях об устранении нарушений, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.1.2. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

3.4.2. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

3.4.2.1. Должностное лицо Департамента, проводившее проверку и выявившее нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований:

выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принимает 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.2.2. Департамент при выявлении нарушений органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления обязательных требований выдает предписание с установлением сроков для устранения выявленных нарушений. Департамент при установлении в предписании сроков для устранения выявленных нарушений обязан учитывать необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4.2.3. Предписание об устранении выявленных нарушений является обязательным для исполнения органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в установленный в предписании срок.

3.4.2.4. Должностным лицом Департамента после выявления факта административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.19, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.5.1, 19.7, 20.5, 20.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении и принимаются меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержден приказом Департамента региональной безопасности Нижегородской области от 21 июля 2017 г. № 45-од «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

3.4.2.5. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера или такой вред причинен, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5. Способы фиксации результатов исполнения государственной функции являются:

- а) акт проверки;
- б) предписание об устранении нарушений;
- в) предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований;
- г) протокол об административном правонарушении (если выявленные нарушения содержат состав административного правонарушения).

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур (действий) должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции устанавливаются директором Департамента.

Периодичность плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или вопросы, связанные с выполнением того или иного административного действия.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц, связанных с ненадлежащим исполнением должностными лицами Департамента государственной функции.

Плановые проверки осуществляются путем проведения служебных

проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений, недостатков и причин, приведших к их совершению, привлечению виновных лиц к ответственности.

Департамент и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Департамента, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, на имя директора Департамента. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подаются в вышестоящий орган – Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу – заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства, курирующему деятельность Департамента, и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Рассмотрение жалобы директором Департамента, вышестоящим органом (вышестоящим должностным лицом) производится в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, воспользоваться услугами почтовой связи, или направить обращение (жалобу) в форме электронного документа.

В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица),

почтовый адрес, по которому должен быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ, а также настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.5. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.7. Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем государственного органа, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

5.8. Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем в государственный орган или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в государственный орган или должностному лицу обращение (жалобу), которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение (жалобу), в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте данных государственного органа в сети Интернет.

5.9. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия

заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, государственный орган или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

5.14. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.15. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Департамента в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта сети Интернет, на

котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

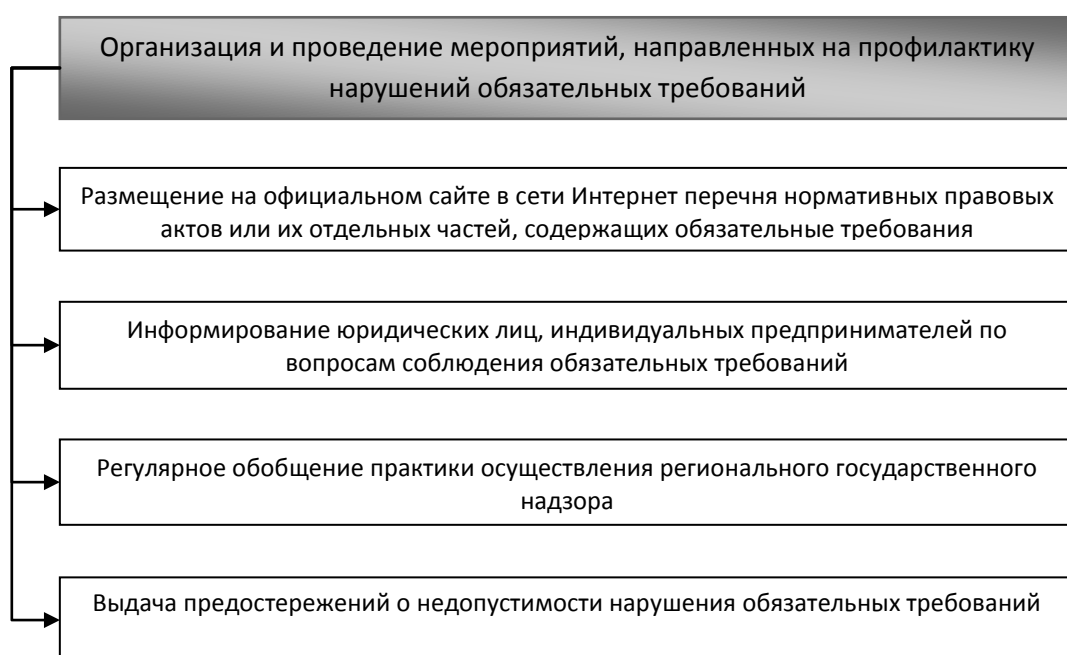
5.16. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

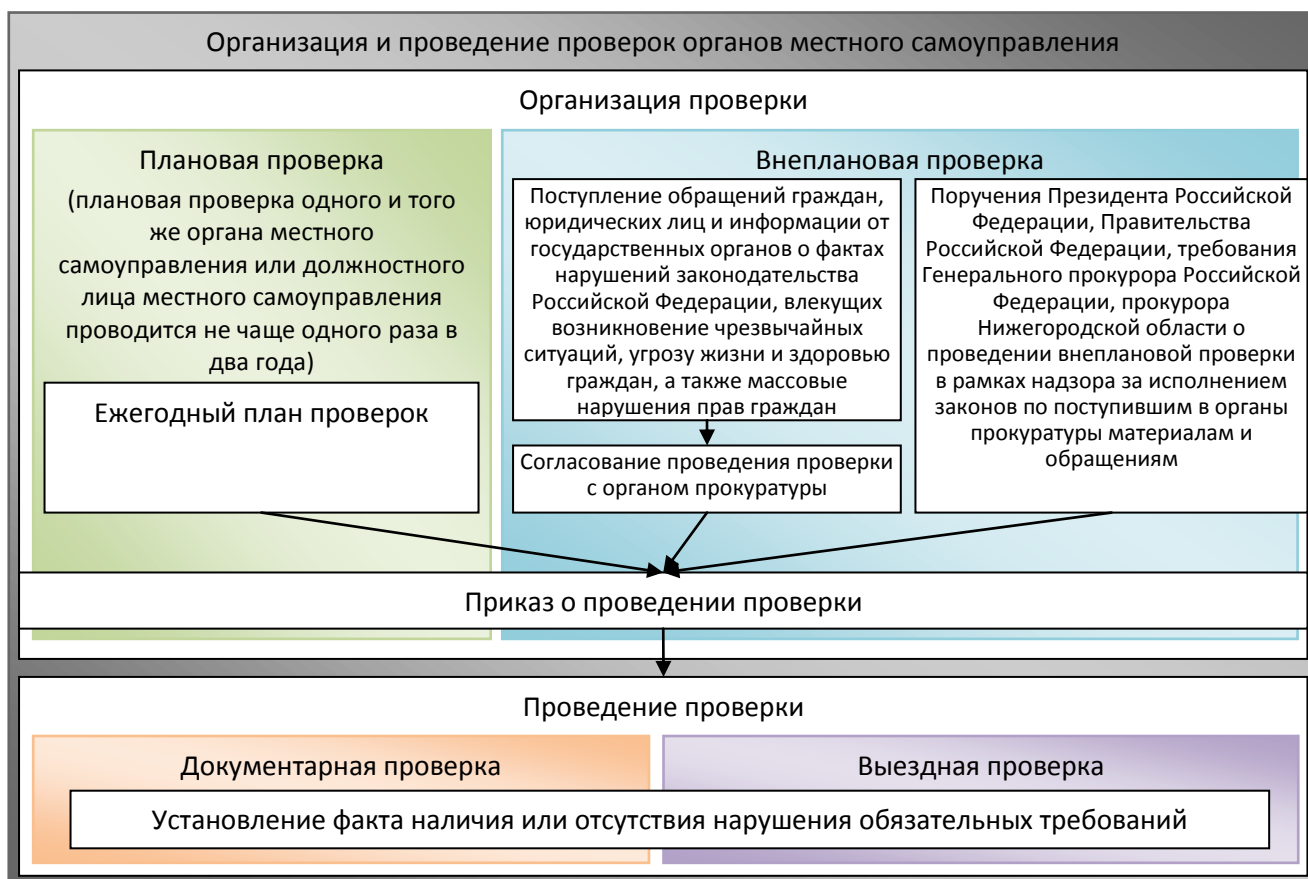
ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
департамента региональной
безопасности Нижегородской области
по исполнению государственной
функции «Осуществление
регионального государственного
надзора в области защиты населения и
территорий от чрезвычайных ситуаций
регионального, межмуниципального и
муниципального характера на
территории Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Административная процедура «Организация и проведение мероприятий,
направленных на профилактику нарушений обязательных требований»

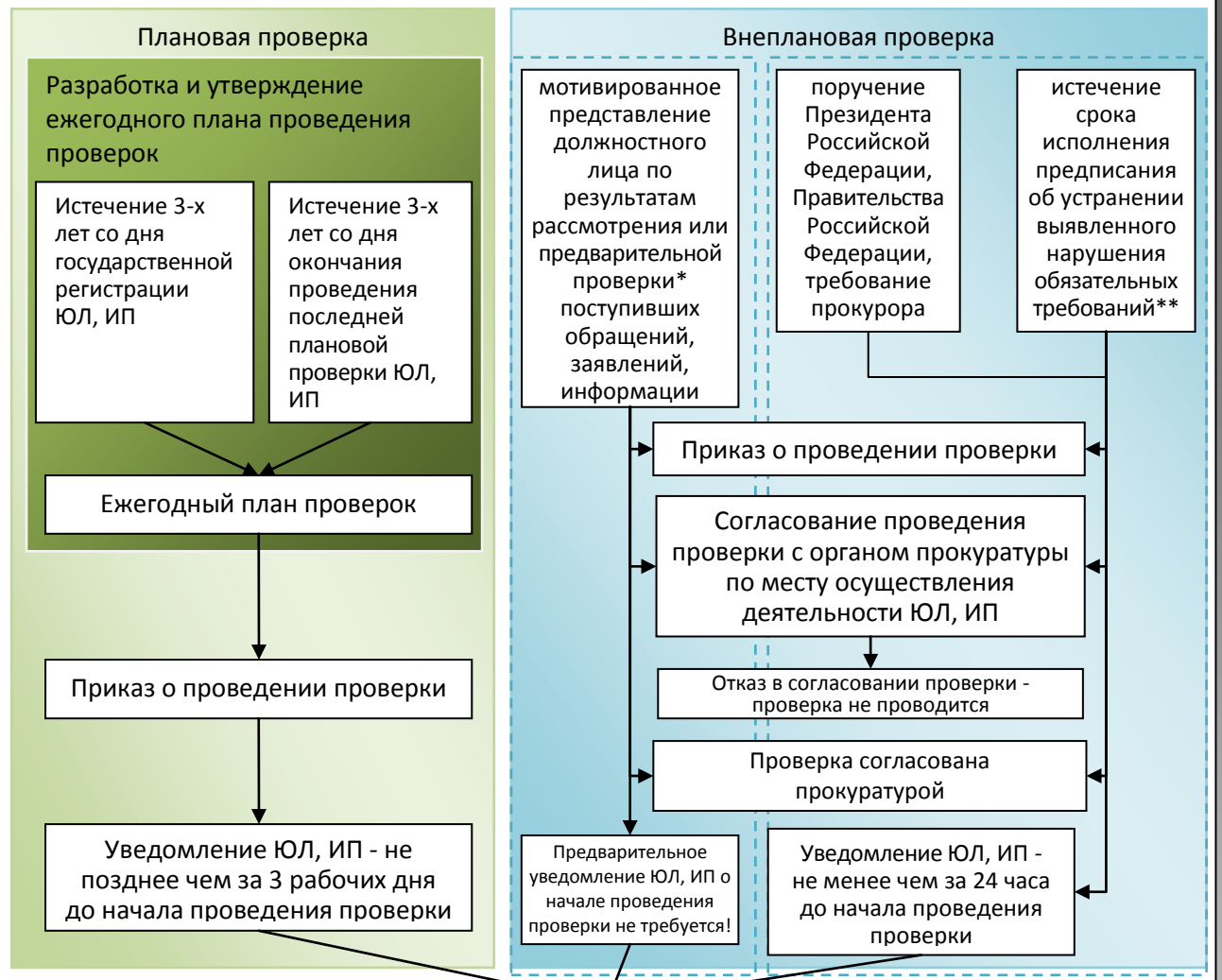


Административная процедура «Проведение плановых и внеплановых документарных и выездных проверок, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений»

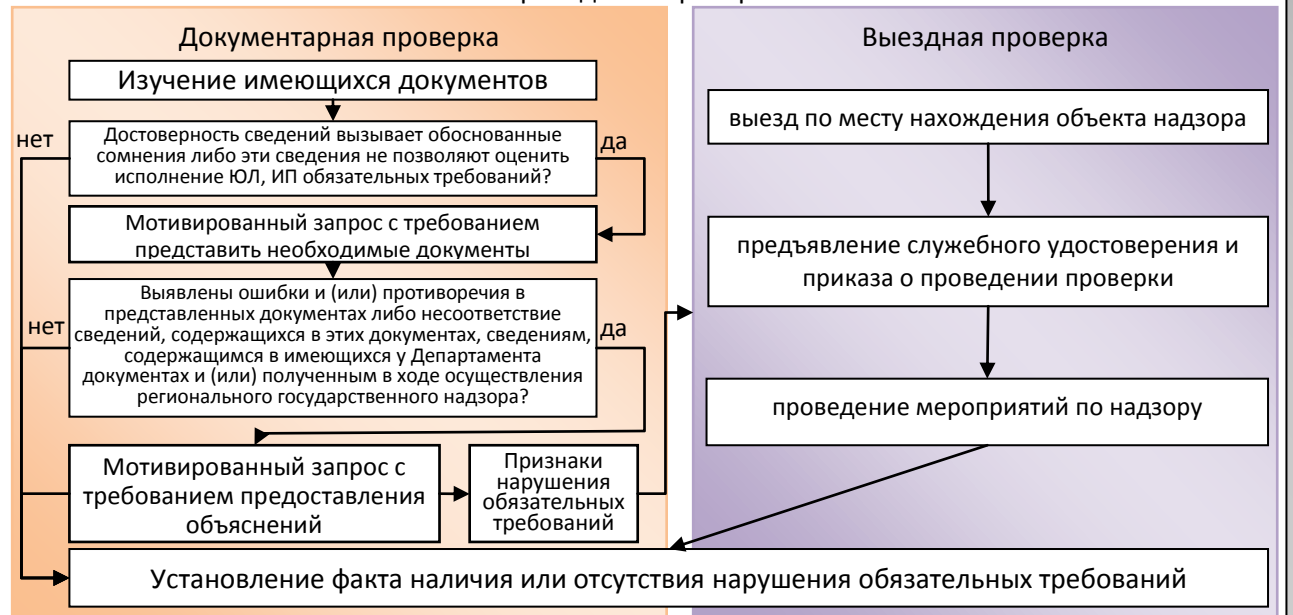


Организация и проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Организация проверки



Проведение проверки



* По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

** Предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

Оформление результатов проверок и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

