



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2018 № 3

Великий Новгород

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

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», областным законом от 08.02.96 № 36-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», областным законом от 04.04.2012 № 41-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности» Администрация Губернатора Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новгородской области.
2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Первый заместитель Губернатора  
Новгородской области –  
руководитель Администрации  
Губернатора Новгородской области **Сорокин**

ЗН  
№ 003-п



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Губернатора Новгородской области  
от 20.04.2018 № 3

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новгородской области

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование государственной функции:

Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новгородской области (далее административный регламент, чрезвычайные ситуации) определяет порядок, сроки и последовательность действий при осуществлении регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее государственная функция, государственный надзор).

#### 1.2. Наименование органа исполнительной власти Новгородской области, исполняющего государственную функцию:

государственный надзор осуществляется Администрацией Губернатора Новгородской области (далее Администрация).

#### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, часть 1, ст.1);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, стр.8220-8235);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4194);

Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 7, ст.799);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52, часть 1, ст.6249);

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 35, ст.3648);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст.3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст.2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 2, ст.121);

Указ Президента Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 47, ст.6454);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 1, часть 2, ст.232);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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», 2010, № 28, ст.3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, № 19, ст.2825);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 22, ст.2640);

постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 37, ст.3585);

постановление Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2013 года № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 46, ст.5949);

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 2, ст.280);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 года № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 47, ст.5334);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 29, ст.4142);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 26 августа 2009 года № 496 «Об утверждении Положения о системе и порядке информационного обмена в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» («Российская газета», 2009, № 202);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 31 мая 2005 года № 428/432/321 «О порядке размещения современных технических средств массовой информации в местах массового пребывания людей в целях

подготовки населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и охраны общественного порядка, а также своевременного оповещения и оперативного информирования граждан о чрезвычайных ситуациях и угрозе террористических акций» («Российская газета», 2005, № 135);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства информации и связи Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 422/90/376 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2006, № 38);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства информации и связи Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 7 декабря 2005 года № 877/138/597 «Об утверждении Положения по организации эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения населения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2006, № 8);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2013 года № 284 «Об утверждении Инструкции по подготовке и проведению учений и тренировок по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» («Российская газета», 2013, № 169);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 13 ноября 2006 года № 646 «Об утверждении перечня должностных лиц и работников гражданской обороны, проходящих переподготовку или повышение квалификации в образовательных учреждениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования федеральных органов исполнительной власти и организаций, в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и на курсах гражданской обороны муниципальных образований» (журнал «Гражданская защита», 2007, № 2);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25 октября 2004 года № 484 «Об утверждении типового паспорта безопасности территорий субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» («Российская газета», 2014, № 267);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 4 ноября 2004 года № 506 «Об утверждении типового паспорта безопасности опасного объекта» («Российская газета», 2005, № 7);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 27 мая 2003 года № 285 «Об утверждении и введении в действие Правил использования и содержания средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и контроля» («Российская газета», 2003, № 157);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 1 октября 2014 года № 543 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2015, № 29);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23 декабря 2005 года № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2015, № 29);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 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» (журнал «Законность», 2014, № 7);

приказ Генеральной Прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (журнал «Законность», 2009, № 5);

областной закон от 08.02.96 № 36-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (газета «Новгородские ведомости», 1996, № 40);

областной закон от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях» (газета «Новгородские ведомости», 2016, № 3);

постановление Правительства Новгородской области от 31.10.2016 № 386 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новгородской области» (газета «Новгородские ведомости», 2016, № 19);

постановление Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 454 «Об Администрации Губернатора Новгородской области» (газета «Новгородские ведомости», 2017, № 29).

#### 1.4. Предмет государственного надзора:

предметом государственного надзора является соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 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 Новгородской области (далее обязательные требования), в соответствии с задачами, возложенными на областную территориальную подсистему единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в отношении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области (далее органы местного самоуправления), юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых не осуществляется федеральный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также граждан (далее объекты надзора).

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора:

##### 1.5.1. Должностные лица Администрации при осуществлении государственного надзора вправе:

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

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

выдавать объектам надзора обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя понесенных расходов в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

1.5.2. Должностные лица Администрации при осуществлении государственного надзора обязаны:

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

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

проводить проверку на основании приказа Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Администрации и в случаях, указанных в подпунктах а), б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного



контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки органом прокуратуры;

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

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

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

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

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

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

не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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 органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю особенности организации и проведения в 2017-2018 годах плановых проверок при осуществлении государственной функции в отношении субъектов малого предпринимательства;

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

1.5.3. При осуществлении государственного надзора должностные лица Администрации не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, от имени которой действуют эти должностные лица;

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, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу объектам надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по государственному надзору;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

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

требовать от объекта надзора представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица Администрации после принятия приказа Администрации о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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 Администрации;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны:

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие при проведении проверки лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными

с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым грузам.

**1.7. Описание результата исполнения государственной функции:**

результатом исполнения государственной функции является:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении объектом надзора нарушения обязательных требований;

составление протокола об административном правонарушении, связанном с нарушениями обязательных требований;

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

**2.1.1. Место нахождения Администрации: Великий Новгород.**

Почтовый адрес: пл.Победы-Софийская, д.1, Великий Новгород, Россия, 173005.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.novreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [slp@novreg.ru](mailto:slp@novreg.ru).

График (режим) работы заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции должностными лицами Администрации:

понедельник-пятница с 8.30 до 17.30;

обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

**2.1.2. Справочные телефоны:**

телефон начальника сектора регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера управления Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам безопасности: (88162)731-567;

2.1.3. Заинтересованным лицам информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляется:

по устному обращению (лично либо по телефону);  
по письменному обращению;  
по электронной почте;  
посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;  
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения Администрации;  
режим работы Администрации, график приема граждан;  
порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;  
образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в Администрацию;  
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации;  
ежегодные планы проведения плановых проверок;  
текст административного регламента с приложениями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации по вопросу исполнения государственной функции обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;  
подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам;  
при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать телефонный звонок другому должностному лицу;  
избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;  
соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.1.4. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом Администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. Срок исполнения государственной функции:

2.2.1. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней;

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

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

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

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

2.2.5. Срок проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) и выездной проверки (как плановой, так и 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 60 рабочих дней.

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

#### **3.1. Последовательность административных процедур:**

планирование проверок;

организация и проведение проверок;

проведение плановой проверки объекта надзора, за исключением граждан;

проведение внеплановой проверки объекта надзора;  
принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

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

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

### 3.2. Планирование проверок:

3.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и органов местного самоуправления проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в 3 года.

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в 2 года;

3.2.2. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее ежегодный план проверок) разрабатывается Администрацией и согласовывается с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Новгородской области.

Прокуратура Новгородской области рассматривает проект ежегодного плана проверок на предмет законности включения в него объектов надзора и до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Новгородской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Новгородской области до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок. Утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года;



3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.4. Ежегодный план проверок составляется по типовой форме, предусмотренной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489;

3.2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее ежегодный план проверок ОМС), разработанный Администрацией, формируется и согласовывается в органах прокуратуры в соответствии с Порядком 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, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок ОМС является истечение 2 лет со дня:

государственной регистрации органа местного самоуправления в качестве юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления.

Ежегодный план проверок ОМС формируется по типовой форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку 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, утвержденному приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222.

Утвержденный ежегодный план проверок ОМС подлежит размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок;

3.2.6. Ежегодные планы проведения проверок утверждаются приказом Администрации.

3.3. Организация и проведение проверок:

3.3.1. Должностными лицами Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарных и (или) выездных проверок;

3.3.2. Проверки проводятся должностными лицами Администрации на основании приказа Администрации по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее приказ Минэкономразвития № 141).

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Администрации о проведении проверки, является уполномоченное должностное лицо Администрации.

При наличии оснований для проведения проверки уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет подготовку проекта приказа Администрации о проведении проверки, в котором указываются:

наименование органа государственного надзора, а также вид государственного надзора;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по государственному надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых объектом надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами) Администрации, которые указаны в приказе Администрации;

3.3.3. Сведения о приказе Администрации о проведении проверки вносятся должностным лицом Администрации в течение 3 рабочих дней с даты его подписания в журнал учета проверок в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Допускается ведение названного журнала учета проверок в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивации на бумажном носителе. Срок хранения оконченого журнала составляет 10 лет;

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Администрации о проведении 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 Администрацию или иным доступным способом;

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

3.4. Проведение плановой проверки объекта надзора, за исключением граждан:

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной проверки, является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, приказ Администрации о проведении плановой документарной проверки, а также уведомление объекта надзора о проведении плановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки, является наступление срока, указанного в плане проведения проверок, приказ Администрации о проведении плановой выездной проверки, уведомление объекта надзора о проведении плановой выездной проверки;

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой проверки, являются должностные лица Администрации, указанные в приказе Администрации о проведении плановой проверки;

3.4.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта надзора, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого объекта надзора государственного надзора.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом надзора обязательных требований, Администрация направляет в адрес объекта надзора мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Администрации о проведении плановой документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица объекта надзора, его уполномоченного представителя,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Объект надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо Администрации, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные объектом надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от объекта надзора представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

Запрос Администрации о представлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок, устанавливаемый Администрацией для представления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу Администрации, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока представления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не представлять информацию по запросу Администрации, если эта информация ранее была представлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

В случае необходимости Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации, обязательного ознакомления объекта надзора, его уполномоченного представителя с приказом Администрации о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по государственному надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа Администрации о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись должностными лицами Администрации, проводящими плановую выездную проверку, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке объектов надзора должностные лица Администрации обязаны представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить их с административным регламентом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц 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, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым им грузам;

3.4.4. По результатам плановой проверки должностные лица Администрации составляют акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

В акте проверки указываются следующие сведения:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного надзора;

дата и номер приказа Администрации о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе 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 объекта надзора, 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;

подпись (подписи) должностного лица или должностных лиц Администрации, проводивших проверку;

3.4.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников объектов надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.4.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

3.4.7. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по государственному надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора, 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 лица, составившего акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 Администрации;



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

3.4.9. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица или должностных лиц, осуществляющих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись;

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры предусмотрен пунктом 2.2 административного регламента;

3.4.11. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение или несоблюдение обязательных требований объектом надзора, за исключением граждан;

3.4.12. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

При выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, статьей 20.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Администрации уполномочены в пределах своей компетенции составить протокол об административных правонарушениях, который рассматривается в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале учета протоколов об административных правонарушениях, оформляемом в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту;

3.4.13. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение или направление объекту надзора акта проверки;

3.4.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с подпунктом 3.4.4 административного регламента.

### 3.5. Проведение внеплановой проверки объекта надзора:

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

3.5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки (документарной или выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, 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;

приказ Администрации, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора Новгородской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.5.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки (документарной или выездной) в отношении граждан являются:

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, 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;

приказ Администрации, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора Новгородской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в четвертом, пятом абзацах подпунктов 3.5.1.1, 3.5.1.2 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.5.1 административного регламента являться основанием для

проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации 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;

3.5.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.5.1.1 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;

3.5.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.5.1.1 административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации 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, имеющих в распоряжении Администрации.

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;

3.5.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.5.1.1 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в третьем-пятом абзацах подпункта 3.5.1.1 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются;

3.5.6. По приказу Администрации 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;

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

3.5.8. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц проводятся на основании приказа Администрации по согласованию с прокуратурой Новгородской области, принимаемого на основании 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.

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

3.5.9. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Администрации о проведении внеплановой проверки, является уполномоченное должностное лицо Администрации.

Подготовка проекта приказа Администрации осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.2 административного регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в четвертом, пятом абзацах подпункта 3.5.1.1 административного регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания приказа Администрации о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки и указанное в приказе

Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения с органами прокуратуры осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее заявление).

К заявлению прилагаются копия приказа Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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 Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по государственному надзору посредством направления заявления и документов в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов;

3.5.10. Порядок согласования Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления и должностного лица местного самоуправления устанавливается приказами Генерального прокурора Российской Федерации;

3.5.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в четвертом, пятом абзацах подпунктов 3.5.1.1, 3.5.1.2 административного регламента, объекты надзора уведомляются Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной

почты 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 Администрацию;

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

3.5.13. В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого объекта надзора, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого объекта надзора государственного надзора.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом надзора обязательных требований, Администрация направляет в адрес объекта надзора мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Администрации о проведении внеплановой проверки.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется объекту надзора с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в

письменной форме. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя объекта надзора, иного должностного лица объекта надзора, гражданина, его уполномоченного представителя. Объект надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо Администрации, проводящее внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные объектом надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от объекта надзора представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах объекта надзора;

оценить соответствие деятельности объекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по государственному надзору.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица объекта надзора, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по государственному надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.



Заверенная печатью копия приказа Администрации о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом Администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке объектов надзора должностные лица Администрации обязаны представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе объекта надзора должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащие проверке объекты надзора с административным регламентом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку, и участвующим в названной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3.5.14. По результатам внеплановой проверки должностные лица Администрации составляют акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

В акте проверки указываются следующие сведения:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного надзора;

дата и номер приказа Администрации о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого объекта надзора, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя,

отчество и должность руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя объекта надзора, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе 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 объекта надзора, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 названного журнала;

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

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается объекту надзора или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, 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 Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

3.5.15. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по государственному надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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 лица, составившего акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 Администрации.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки;

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

3.5.17. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица или должностных лиц, осуществляющих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

3.5.18. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены;

3.5.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры предусмотрен пунктом 2.2 административного регламента;

3.5.20. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение или несоблюдение обязательных требований объектом надзора;

3.5.21. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

При выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, статьей 20.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Администрации уполномочены в пределах своей компетенции составить протокол об административных правонарушениях, который рассматривается в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале учета протоколов об административных правонарушениях, оформляемом в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту;

3.5.22. Порядок передачи результата административной процедуры: вручение или направление объекту надзора акта проверки;

3.5.23. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с подпунктом 3.5.9 административного регламента.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проверки, является выявление нарушений обязательных требований;

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является начальник управления Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам безопасности;

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, обязаны:

выдать предписание объекту надзора 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;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований прилагается к акту проверки и вручается или направляется объекту надзора, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

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

Должностное лицо Администрации, выдавшее предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки по истечении срока

исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований. Проверку по указанному основанию следует проводить не позднее 10 дней после указанного в предписании срока в соответствии с порядком, установленным административным регламентом.

В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок предписание об устранении нарушений не выполнено, должностное лицо Администрации, которое проводит внеплановую проверку:

возбуждает производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

дает предписание об устранении нарушений, которые не были устранены в назначенный срок, с установлением срока для устранения указанных нарушений.

Продление срока исполнения предписания, отзыв предписания (отдельного его требования) допускается на основании мотивированного ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, поступившего в Администрацию до истечения указанного в нем срока.

Рассмотрение ходатайства осуществляет начальник управления Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам безопасности.

При необходимости продления срока исполнения предписания (отдельного его требования) решение о продлении срока исполнения предписания принимает начальник управления Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам безопасности.

Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву при наличии одного из следующих условий:

прекращение права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

прекращение деятельности объекта надзора, ответственного за исполнение предписания.

Решение об отзыве предписания принимается начальником управления Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам безопасности.

При выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, статьей 20.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Администрации уполномочены в пределах своей компетенции составить протокол об административных правонарушениях, который рассматривается в порядке,

установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.6.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены;

3.6.5. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных Администрацией проверок за соблюдением объектом надзора обязательных требований;

3.6.6. Результатом административной процедуры являются предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении;

3.6.7. Сведения о результатах проверки вносятся в журнал учета проверок в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера согласно приложению № 2 к административному регламенту.

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

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

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация:

обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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 Администрация 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;

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

выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.7.3, 3.7.4 административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом;

3.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация объявляет юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает им принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию;

3.7.4. 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;



3.7.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятия ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению государственной функции и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется начальником управления Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам безопасности;

4.1.2. Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за осуществление каждого действия, указанного в административном регламенте;

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.1.4. Должностные лица Администрации, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за:

соблюдение действующего порядка осуществления проверки и сроков ее проведения;

достоверность сведений, отраженных в акте проверки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает проведение проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении государственной функции;

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается не чаще чем один раз в год;

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с исполнением государственной функции;

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции:

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью Администрации при исполнении государственной функции.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции:

в случае несогласия заинтересованного лица с принятым решением, действиями (бездействием) он вправе обжаловать данное решение, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, обратившись с жалобой.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции (далее жалоба).

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

ответ на жалобу не дается, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В своей письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы первому заместителю Губернатора Новгородской области – руководителю Администрации Губернатора Новгородской области, а в случае его отсутствия – заместителю Руководителя Администрации Губернатора Новгородской области.

При обжаловании действий (бездействия) и решений первого заместителя Губернатора Новгородской области – руководителя

Администрации Губернатора Новгородской области необходимо обращаться в Правительство Новгородской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

признает правомерными действия (бездействие) и принятые решения в ходе исполнения государственной функции;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой жалобу гражданина;

5.8.2. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

---

## Приложение № 1

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

### БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции









Приложение № 3

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

\_\_\_\_\_ (наименование надзорного органа)

**ЖУРНАЛ**

учета протоколов об административных правонарушениях

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Дата регистрации и номер протокола об административном правонарушении	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)	Кто и когда составил протокол об административном правонарушении	Должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении (наименование юридического лица)	Наименование объекта надзора, которым допущено нарушение	Кем и когда рассмотрено дело об административном правонарушении, результат рассмотрения	Номер постановления и дата его вынесения	Отметка об исполнении постановления с указанием суммы штрафа	Обжалование (опротестование) и решение по жалобе (протесту), дата принятия решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

