

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 3 июня 2019 года № 75

Об утверждении административного регламента
государственной жилищной инспекции
Нижегородской области по осуществлению
государственного административно-технического
надзора в сфере обеспечения чистоты и порядка
на территории Нижегородской области

Включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти
Нижегородской области 24 июня 2019 года № в реестре 13091-515-075

В соответствии с [Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#), [постановлением Правительства Нижегородской области от 29 ноября 2013 г. № 885 "Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Нижегородской области"](#), [постановлением Правительства Нижегородской области от 30 января 2019 г. № 37 "Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного административно-технического надзора в сфере обеспечения чистоты и порядка на территории Нижегородской области"](#), [постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля \(надзора\) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области"](#)
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственной жилищной инспекции Нижегородской области по осуществлению государственного административно-технического надзора в сфере обеспечения чистоты и порядка на территории Нижегородской области.

2. Признать утратившими силу:

[приказ инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 8 июня 2015 г. № 80 "Об утверждении административного регламента инспекции административно-технического надзора Нижегородской области по исполнению государственной функции "Осуществление государственного административно-технического надзора в сфере обеспечения чистоты и порядка, благоустройства на территории Нижегородской области"](#);

[приказ инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 4 сентября 2015 г. № 235 "О внесении изменений в административный регламент инспекции административно-технического надзора Нижегородской области по исполнению государственной функции "Осуществление государственного административно-технического надзора в сфере обеспечения чистоты и порядка, благоустройства на территории Нижегородской области", утвержденный приказом инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 8 июня 2015 г. № 80"](#);

[приказ инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 9 ноября 2015 г. № 288 "О внесении изменения в административный регламент инспекции административно-технического надзора Нижегородской области по исполнению государственной функции "Осуществление государственного административно-технического надзора в сфере обеспечения чистоты и порядка, благоустройства на территории Нижегородской области", утвержденный приказом инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 8 июня 2015 г. № 80"](#);

[приказ инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 29 декабря 2015 г. № 327 "О внесении изменений в административный регламент инспекции административно-технического надзора Нижегородской области по исполнению государственной функции "Осуществление государственного административно-технического надзора в сфере обеспечения чистоты и порядка, благоустройства на территории Нижегородской области", утвержденный приказом инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 8 июня 2015 г. № 80"](#);

[приказ инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 13 апреля 2016 г. № 160 "О внесении изменений в административный регламент инспекции административно-технического надзора Нижегородской области по исполнению государственной функции "Осуществление государственного административно-технического надзора в сфере обеспечения чистоты и порядка, благоустройства на территории Нижегородской области", утвержденный приказом инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 8 июня 2015 г. № 80"](#);

[приказ инспекции административно-технического надзора Нижегородской](#)

[области от 1 ноября 2016 г. № 441 "О внесении изменений в административный регламент инспекции административно-технического надзора Нижегородской области по исполнению государственной функции "Осуществление государственного административно-технического надзора в сфере обеспечения чистоты и порядка, благоустройства на территории Нижегородской области", утвержденный приказом инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 8 июня 2015 г. № 80";](#)

[приказ инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 28 декабря 2016 г. № 467 "О внесении изменений в административный регламент инспекции административно-технического надзора Нижегородской области по исполнению государственной функции "Осуществление государственного административно-технического надзора в сфере обеспечения чистоты и порядка, благоустройства на территории Нижегородской области", утвержденный приказом инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 8 июня 2015 г. № 80";](#)

[приказ инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 20 ноября 2017 г. № 343 "О внесении изменений в административный регламент инспекции административно-технического надзора Нижегородской области по исполнению государственной функции "Осуществление государственного административно-технического надзора в сфере обеспечения чистоты и порядка, благоустройства на территории Нижегородской области", утвержденный приказом инспекции административно-технического надзора Нижегородской области от 8 июня 2015 г. № 80".](#)

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его включения в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя государственной жилищной инспекции Нижегородской области - заместителя главного государственного жилищного инспектора Нижегородской области Д.А.Анкудимову.

Руководитель инспекции

И.А.Сербул

Административный регламент государственной жилищной инспекции Нижегородской области по осуществлению

государственного административно-технического надзора в сфере обеспечения чистоты и порядка на территории Нижегородской области

Утвержден
приказом государственной
жилищной инспекции
Нижегородской области
от 03.06.2019 № 75

(далее - Административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование функции: "Осуществление государственного административно-технического надзора в сфере обеспечения чистоты и порядка на территории Нижегородской области" (далее - административно-технический надзор).

1.2. Административно-технический надзор осуществляет государственная жилищная инспекция Нижегородской области (далее - Инспекция).

1.3. Административно-технический надзор осуществляется Инспекцией в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](#) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 4 августа 2014 г. № 31, ст. 4398);
- [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 7 января 2002 г. № 1 (ч. 1), ст. 1, "Российская газета" от 31 декабря 2001 г. № 256, "Парламентская газета" от 5 января 2002 г. № 2-5) (далее - [КоАП РФ](#));
- [Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 декабря 2008 г. № 52 (ч. 1), ст. 6249, "Российская газета" от 30 декабря 2008 г. № 266, "Парламентская газета" от 31 декабря 2008 г. № 90) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- [Федеральным законом от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации"](#) ("Российская газета" от 31 декабря 2014 г. № 299, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 5 января 2015 г. № 1 (часть I), ст. 26.) (далее - Федеральный закон № 473-ФЗ);
- [Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30 июля 2007 г. № 31, ст. 4006, "Российская газета" от 31 июля 2007 г. № 164, "Парламентская газета" от 9 августа 2007 г. № 99-101);
- [Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060, "Российская газета" от 5 мая 2006 г. № 95, "Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. № 70-71) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля \(надзора\) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 12 июля 2010 г. № 28, ст. 3706);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 мая 2015 г., № 19, ст. 2825) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 415);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 "Об утверждении Правил составления и направления](#)

предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 20 февраля 2017 г. № 8, ст. 1239) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 166);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2016 г. № 934-р "Об утверждении основных направлений разработки и внедрения системы оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 23 мая 2016 г. № 21, ст. 3075);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г. № 13915) ("Российская газета" от 14 мая 2009 г. № 85) (далее - Приказ № 141);

- Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях ("Правовая среда" от 28 мая 2003 г. № 18-19(464-465) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 28 мая 2003 г. № 93(2785)));

- постановлением Правительства Нижегородской области от 30 января 2019 г. № 37 "Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного административно-технического надзора в сфере обеспечения чистоты и порядка на территории Нижегородской области" (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 4 февраля 2019 г.);

- постановлением Правительства Нижегородской области от 29 ноября 2013 г. № 885 "Об утверждении положения о государственной жилищной инспекции Нижегородской области" ("Правовая среда" от 18 января 2014 г. № 4(1714) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 18 января 2014 г. № 8(5341));

- приказом государственной жилищной инспекции Нижегородской области от 7 марта 2018 г. № 48 "Об утверждении перечней должностных лиц государственной жилищной инспекции Нижегородской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях и рассматривать дела об административных правонарушениях" (включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 28 марта 2018 г. № 11317-515-048) ("Нижегородская правда" <http://www.pravda-nn.ru>, от 30 марта 2018 г.).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление административно-технического надзора, размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: www.gzhinn.ru, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственных информационных системах Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр) и "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

1.4. Предметом административно-технического надзора является соблюдение и выполнение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами (далее - юридические лица), индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - индивидуальные предприниматели) и гражданами требований к надлежащему состоянию и содержанию объектов, расположенных на территории Нижегородской области, установленных законами Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области в сфере обеспечения чистоты и порядка на территории Нижегородской области (далее - обязательные требования).

1.5. Объекты, в отношении которых проводятся мероприятия, связанные с осуществлением административно-технического надзора:

1) нежилые строения, здания, сооружения, объекты капитального строительства, в том числе временные объекты и земельные участки, на которых они расположены, элементы внешнего благоустройства (фасады зданий и сооружений, элементы их декора, иные внешние элементы нежилых зданий и сооружений, в том числе порталы арочных проездов, кровли, крыльца, ограждения и защитные решетки, навесы, козырьки, окна, входные двери, балконы, наружные лестницы, эркеры, лоджии, карнизы, столярные изделия, ставни, водосточные трубы, наружные антенные устройства и радиоэлектронные средства, флагштоки, настенные кондиционеры и другое оборудование, пристроенное к стенам или вмонтированное в них, номерные знаки домов, а также ограждения, заборы, ограды, ворота), малые архитектурные формы;

2) строительные объекты и площадки, организации по производству строительных материалов в части проверки выполнения обязанности по обеспечению очистки загрязненных колес транспортных средств;

3) прилегающие территории;

4) территории земельных участков, не занятые строениями и сооружениями, в том числе места отдыха и территории общего пользования, включая площади, улицы, скверы, бульвары, парки, газоны, проезды, автомобильные дороги регионального или межмуниципального значения, полосы отвода железных дорог, подъездные пути, набережные, тротуары, внутриквартальные проезды, придомовые (дворовые) территории, пешеходные (надземные, подземные) переходы, сады, городские леса, лесопарки, пляжи, детские, спортивные и спортивно-игровые площадки, хозяйственные площадки и площадки для выгула домашних животных;

5) места проведения земляных и ремонтных работ, работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций, наружных частей инженерных сооружений и коммуникаций (систем водоснабжения, теплоснабжения, канализации, газоснабжения, электрификации), места их расположения, наземные части линейных сооружений и коммуникаций;

6) объекты (средства) наружного освещения и подсветки, системы светового оформления объектов, средства размещения информации, включая тумбы, стенды, табло, уличные часовые установки и другие сооружения или устройства, места их установки;

7) зеленые насаждения;

8) контейнерные площадки и прилегающие к ним территории, контейнеры для сбора мусора, урны;

9) рассматриваемые в качестве объектов благоустройства территории произведений монументально-декоративного искусства (скульптуры,obelisks, стелы, памятники, мемориальные комплексы);

10) станции (вокзалы) всех видов транспорта, сооружения и места стоянки, хранения, ремонта и технического обслуживания автотранспортных средств, в том числе гаражи, автостоянки,

автозаправочные станции, моечные комплексы;

11) иные объекты, к которым предъявляются требования по обеспечению чистоты и порядка.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Инспекции при осуществлении административно-технического надзора.

1.6.1. Должностные лица Инспекции при осуществлении административно-технического надзора имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о назначении проверки посещать объекты, подлежащие административно-техническому надзору;

2) запрашивать и получать необходимые документы и сведения у федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области (далее - органы местного самоуправления), их должностных лиц, а также у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции, а также документы и сведения, необходимые для осуществления производства по делам об административных правонарушениях;

3) проводить обследование (осмотр) объектов, подлежащих административно-техническому надзору, использовать фото- и киносъемку, видеозапись, иные установленные способы фиксации доказательств;

4) привлекать 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;

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

6) по результатам проверок составлять акты и предоставлять их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

7) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

8) выдавать (направлять) предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

9) направлять в письменной форме руководителю (заместителю руководителя) Инспекции мотивированные представления с информацией о выявленных нарушениях обязательных требований для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 [части 2](#) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

10) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области.

1.6.2. Должностные лица Инспекции при осуществлении административно-технического надзора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, установленных законами Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, не относящихся к полномочиям Инспекции;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 [части 2](#) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

1.6.3. Должностные лица Инспекции при осуществлении административно-технического надзора обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции и в случае, предусмотренном [частью 5](#) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и статьей 24 Федерального закона № 473-ФЗ;

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

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

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

1.6.4. Должностные лица Инспекции в целях надлежащего обеспечения учета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется административно-технический надзор (далее также - подконтрольные субъекты), и используемых ими объектов (далее также - подконтрольные объекты), а также учета истории их проверок осуществляют формирование и ведение реестра подконтрольных субъектов (объектов) в автоматизированной информационной системе.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по административно-техническому надзору.

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

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

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

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

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Инспекции;

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

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

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по административно-техническому надзору:

1) предоставлять должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;

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

1.7.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Инспекции об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Перечни документов и (или) информации, необходимые для осуществления административно-технического надзора, достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Должностные лица Инспекции при организации и проведении проверки истребуют лично у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей следующие документы:

1) договоры на вывоз твердых коммунальных отходов, крупногабаритного мусора;

2) договор о закреплении прилегающей территории в целях организации ее уборки и содержания;

3) схему закреплении прилегающей территории в целях организации ее уборки и содержания;

4) документы, определяющие должностных лиц, ответственных за соблюдение (исполнение) проверяемых требований (приказ о приеме работника на работу, должностная инструкция, приказ о назначении ответственным лицом и т.д.);

5) доверенность на представление интересов проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае невозможности присутствия при проведении проверки законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

6) иные документы, необходимые для проведения проверки.

1.8.2. Должностные лица Инспекции запрашивают и получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, следующие документы и (или) информацию, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1.9. Результатом осуществления административно-технического надзора является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований.

По результатам надзорных мероприятий при наличии в действиях (бездействии) лица признаков состава административного правонарушения в отношении виновного лица в порядке, установленном [КоАП РФ](#), принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА

2.1. Порядок информирования об осуществлении административно-технического надзора.

2.1.1. Информация об Инспекции и ее структурных подразделениях, месте нахождения, почтовом адресе, адресе электронной почты, графике работы, номерах телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера, размещена на официальном сайте Инспекции в сети Интернет по адресу: www.gzhinn.ru, в федеральном реестре и региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в печатной форме на информационных стендах в помещениях Инспекции.

2.1.2. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам осуществления административно-технического надзора:

- непосредственно в Инспекции по месту нахождения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет на официальном сайте Инспекции www.gzhinn.ru, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области);
- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов;
- в письменном виде почтой, направив запрос на бумажном носителе или в электронной форме.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
оперативность информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Инспекции подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам осуществления административно-технического надзора, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 3 дней со дня поступления и рассматриваются уполномоченными должностными лицами Инспекции с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. Срок осуществления административно-технического надзора.

Административно-технический надзор осуществляется непрерывно.

Сроки систематического наблюдения за исполнением обязательных требований не регламентированы.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ срок проведения плановой выездной проверки, внеплановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 5 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Инспекции на объектах субъекта малого предпринимательства, подлежащих административно-техническому надзору.

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

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

В соответствии с [частью 4](#) статьи 24 Федерального закона № 473-ФЗ срок проведения плановой проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных

специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

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. Осуществление административно-технического надзора включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

оформление результатов плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

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

проведения анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Инспекцией проводятся плановые выездные и внеплановые выездные проверки.

3.2.1. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Инспекции, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Инспекции, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Инспекция 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.

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

3.2.2. Плановые проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - плановые проверки) осуществляются Инспекцией на основании утвержденного руководителем Инспекции ежегодного плана проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

В соответствии с законодательством Российской Федерации порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в прокуратуру Нижегородской области и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок (далее также - план проверок) устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Инспекции. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) 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.

Должностным лицом Инспекции, ответственным за разработку плана проверок, является начальник контрольно-аналитического отдела Инспекции.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник контрольно-аналитического отдела Инспекции разрабатывает проект плана проверок и после согласования его с первым заместителем руководителя Инспекции направляет его руководителю Инспекции.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет проект плана проверок в прокуратуру Нижегородской области.

В срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция с учетом предложений прокуратуры Нижегородской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает его, после чего проект утверждается руководителем Инспекции.

Утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет в прокуратуру Нижегородской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный руководителем Инспекции ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Инспекции в сети Интернет www.gzhinn.ru.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Инспекцией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Инспекция обязана уведомить в аналогичном порядке

саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

При проведении плановых проверок должностные лица Инспекции обязаны использовать проверочные листы (список контрольных вопросов), разработанные Инспекцией и утвержденные приказом Инспекции в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации.

Продолжительность и максимальный срок подготовки проведения плановой проверки - 5 рабочих дней.

3.2.3. Внеплановые проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Инспекции, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 настоящего подпункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 настоящего подпункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Инспекции при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств

информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пунктах 1 - 3 настоящего подпункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пунктах 1 - 3 настоящего подпункта, уполномоченными должностными лицами Инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Инспекции. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пунктах 1 - 3 настоящего подпункта, уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 настоящего подпункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя (заместителя руководителя) Инспекции 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.

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

Внеплановые проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры, за исключением случаев проведения внеплановых выездных проверок по основаниям, предусмотренным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 настоящего подпункта. Внеплановые выездные проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 настоящего подпункта, проводятся Инспекцией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. При этом уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения таких внеплановых выездных проверок не требуется.

О проведении внеплановых выездных проверок, за исключением внеплановых выездных проверок, основания проведения которых указаны в пункте 2 настоящего подпункта, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются Инспекцией не менее чем за двадцать четыре часа до начала их 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 Инспекцию.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Инспекция обязана уведомить в аналогичном порядке саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Инспекция проводит внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных законами Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области в сфере обеспечения чистоты и порядка на территории Нижегородской области, предметом такой проверки является только исполнение выданного Инспекцией предписания.

3.2.4. Проверки проводятся на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции.

Проверки могут проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя (заместителя руководителя) Инспекции.

Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

- установленный планом проверок срок проведения плановой проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- наступление одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, установленных подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней готовит проект приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о проведении проверки по форме, утверждаемой приказом Инспекции в соответствии с типовой формой, установленной Приказом № 141, и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Инспекции.

Заверенная печатью копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции вручается под роспись должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Инспекции обязаны представить информацию об Инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Инспекции обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований.

Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований осуществляется должностными лицами Инспекции посредством визуального обследования (осмотра) объектов (в том числе с применением технических средств, имеющих функции фотосъемки, видеозаписи или средств фотосъемки, видеозаписи), расположенных на территории Нижегородской области, подлежащих административно-техническому надзору, на предмет соответствия их состояния и содержания обязательным требованиям.

Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований осуществляется уполномоченными должностными лицами Инспекции на основании приказов руководителя (заместителя руководителя) Инспекции.

Типовая форма приказа о проведении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований утверждается приказом Инспекции.

Визуальное обследование (осмотр) объекта осуществляется без участия юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, однако при наличии указанных лиц (их представителей) на месте обследования (осмотра) объекта они вправе присутствовать при проведении обследования (осмотра) объекта и составлении соответствующих документов.

В ходе визуального осмотра фиксируются факты нарушений обязательных требований.

Основанием для проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований являются:

1) поступление в Инспекцию обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц о фактах нарушений обязательных требований;

2) поступление из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений информации, материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) поступление из средств массовой информации сообщений о фактах нарушений обязательных требований;

4) непосредственное обнаружение достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

3.3. Оформление результатов проверок и систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

3.3.1. Оформление результатов проверок.

Основанием для составления акта проверки является окончание проверки.

Должностным лицом Инспекции, ответственным за составление акта проверки и принятие дальнейших мер, предусмотренных законодательством, является должностное лицо, проводящее проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения по форме, установленной Приказом № 141, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 юридического лица, 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 Инспекции. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных законами Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области в сфере обеспечения чистоты и порядка на территории Нижегородской области, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), 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 Инспекции.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Нижегородской области, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру Нижегородской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

При наличии у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок по форме, установленной Приказом № 141, должностными лицами Инспекции в нем осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.3.2. Оформление результатов систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

По результатам систематического наблюдения за исполнением обязательных требований уполномоченными должностными лицами Инспекции составляется акт систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

3.3.3. Результатом проверки является установление факта наличия или отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований. Критерием принятия должностным лицом Инспекции, осуществляющим проверку, решения является соблюдение проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований. В случае выявления нарушений обязательных требований в результате проведения проверки должностное лицо Инспекции выдает предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований. Фиксация результата проверки осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

Результатом систематического наблюдения за исполнением обязательных требований является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований. Фиксация результата систематического наблюдения за исполнением обязательных требований осуществляется путем составления акта систематического наблюдения за исполнением обязательных требований в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При осуществлении административно-технического надзора уполномоченные должностные лица Инспекции вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.4.1. В целях предупреждения нарушений лицами, в отношении которых осуществляется административно-технический надзор, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Инспекция осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ей программами профилактики нарушений.

3.4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Инспекция:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Инспекции в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом административно-технического надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование лиц, в отношении которых осуществляется государственный административно-технический надзор, 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 Инспекция подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления административно-технического надзора и размещение на официальном сайте Инспекции в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых осуществляется государственный административно-технический надзор, в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.4.3 - 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо 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 растениям, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Инспекция объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Инспекцию.

3.4.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.4.5. 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 утвержден постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

3.5. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Административная процедура проводится в форме плановых (рейдовых) осмотров (обследований).

3.5.1. Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) проводятся уполномоченными должностными лицами Инспекции в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) Инспекции.

3.5.2. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами Инспекции результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) устанавливаются приказом Инспекции.

3.5.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) нарушений обязательных требований, должностные лица Инспекции принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю (заместителю руководителя) Инспекции мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях обязательных требований для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.5.5. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпунктах 3.4.3 - 3.4.5 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, Инспекция направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Инспекции, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации должностные лица Инспекции при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований необходимо устанавливать из расчета разумного срока для устранения нарушений.

При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития обязательных требований должностные лица Инспекции выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего

социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

Резидентам территории опережающего социально-экономического развития выдаются предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований со сроком их устранения - два месяца. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

Начальники отделов (заместители руководителя) Инспекции обязаны организовать строгий контроль за соблюдением должностными лицами Инспекции, проводившими проверку, сроков контроля исполнения предписаний.

Проверка выданных должностными лицами Инспекции предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований должна проводиться не позднее 15 календарных дней со дня, следующего за днем истечения каждого установленного в предписании срока устранения выявленных нарушений обязательных требований.

В случае установления в предписании таких сроков для устранения нарушений, как "незамедлительно", "1 сутки" и т. п., а также при выявлении нарушений, влекущих возникновение и (или) причинение вреда жизни и здоровью граждан, проверка данных предписаний должны проводиться не позднее 3 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока устранения выявленных нарушений.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) представляет в Инспекцию ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мер, необходимых для устранения нарушения.

В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем приняты все зависящие от них меры, необходимые для устранения нарушений, по результатам рассмотрения ходатайства должностным лицом Инспекции, проводившим проверку и осуществляющим контроль за выполнением предписания, готовятся предложения для принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока выполнения предписания.

Решение об удовлетворении ходатайства и продлении срока выполнения предписания принимает должностное лицо Инспекции не позднее трех рабочих дней с момента поступления ходатайства.

Продление сроков устранения выявленных нарушений обязательных требований осуществляется один раз на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанием.

Невыполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований влечет за собой административную ответственность, предусмотренную [КоАП РФ](#).

В случаях, предусмотренных [КоАП РФ](#), должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение проверки, в пределах своих полномочий принимают меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

Уполномоченное на внесение информации в единый реестр проверок должностное лицо Инспекции осуществляет внесение в единый реестр проверок информации о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Инспекцию в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 415.

3.7. Проведение анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Должностные лица Инспекции проводят анализ получаемых сведений, прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями).

По результатам анализа полученных от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведений должностные лица Инспекции изучают и анализируют причины несоблюдения требований по обеспечению чистоты и порядка.

Результаты анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются при планировании и проведении Инспекцией проверок.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению административно-технического надзора, а также принятием решений ответственными должностными лицами Инспекции осуществляется их непосредственными руководителями.

Результаты текущего контроля оформляются в виде служебных записок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, в том числе даются предложения о наказании виновных лиц.

4.2. Плановый и внеплановый контроль осуществляется путем проведения служебных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента.

Проверки осуществляются в том числе с использованием информации, предоставленной гражданами, их объединениями, организациями, органами государственной власти, органами местного самоуправления.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Инспекции и заместителями руководителя Инспекции.

Контроль полноты и качества осуществления административно-технического надзора осуществляется руководителем Инспекции и заместителями руководителя Инспекции путем заслушивания докладов начальников отделов Инспекции на оперативных совещаниях о ходе осуществления административно-технического надзора, а также в форме проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Инспекции требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Нижегородской области и Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению административно-технического надзора.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заинтересованных лиц, связанным с ненадлежащим осуществлением должностными лицами Инспекции административно-технического надзора.

Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается приказом Инспекции.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки (если таковые имеются) и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за осуществлением административно-технического надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Инспекции при осуществлении административно-технического надзора, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления административно-технического надзора и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления административно-технического надзора.

4.7. Должностные лица Инспекции несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления административно-технического надзора.

Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. В целях минимизации неоправданного вмешательства в деятельность подконтрольных субъектов, снижения уровня причиняемого вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере обеспечения чистоты и порядка на территории Нижегородской области, а также достижения оптимального распределения трудовых, материальных и финансовых ресурсов, используемых при осуществлении административно-технического надзора, Инспекция:

1) формирует показатели результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности при осуществлении административно-технического надзора;

2) проводит мониторинг и анализ значений и динамики показателей результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности при осуществлении административно-технического надзора, для чего ежегодно осуществляют расчет фактических значений показателей результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности при осуществлении административно-технического надзора, оценку степени достижения целевых значений;

3) обеспечивает учет подконтрольных субъектов, результатов мероприятий по административно-техническому надзору путем внесения соответствующей информации в автоматизированную информационную систему.

4.9. Актуальные версии утвержденных Инспекцией перечней показателей результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности при осуществлении административно-технического надзора, а также ежегодная информация о достигнутых (фактических) значениях показателей результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности при осуществлении административно-технического надзора размещаются на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления административно-технического надзора, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в осуществлении административно-технического надзора, в вышестоящий орган государственной власти - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность Инспекции, или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой как лично, так и направить обращение (жалобу) в письменной форме или форме электронного документа на имя руководителя Инспекции.

Личный прием граждан проводится руководителем Инспекции, заместителями руководителя Инспекции в установленные ими дни и часы приема, информацию о которых можно получить на официальном сайте Инспекции в сети Интернет www.gzhinn.ru и на информационных стендах в помещении Инспекции.

5.3. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обращения (жалобы);

- дату обращения (жалобы), подпись (если обращение (жалоба) направляется в письменной форме).

В случае необходимости к письменному обращению (жалобе) прилагаются документы и материалы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.4. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Инспекцию или должностному лицу Инспекции.

Руководитель Инспекции назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки ответа на поступившее обращение (жалобу).

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

Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения (жалобы), по решению руководителя Инспекции либо уполномоченного на то лица срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений (жалоб) заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения (жалобы).

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

Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем в Инспекцию или должностному лицу Инспекции в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем в Инспекцию или должностному лицу Инспекции в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Инспекцию или должностному лицу Инспекции обращение (жалобу), содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение (жалобу), в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 [статьи 6](#) Федерального закона № 59-ФЗ на официальном

сайте Инспекции в сети Интернет.

Заявитель имеет право получать письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 5.1](#) статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения (жалобы) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

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

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

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

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

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

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

В случае поступления в Инспекцию или должностному лицу Инспекции письменного обращения (жалобы), содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4](#) статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ

на официальном сайте Инспекции в сети Интернет, заявителю, направившему обращение (жалобу), в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба), содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (претензию, жалобу) в Инспекцию.