



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000 г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, к. 299/6  
тел./факс (4932) 41-11-21, post@admdep.ivanovoobl.ru

### ПРИКАЗ

01.12.2016

№ 1355-п

г. Иваново

**Об утверждении Административного регламента исполнения  
Административным Департаментом Ивановской области государственной  
функции по осуществлению регионального государственного надзора за  
соблюдением обязательных требований в области защиты населения и  
территорий Ивановской области от чрезвычайных ситуаций регионального,  
межмуниципального и муниципального характера**

В целях реализации Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Административным Департаментом Ивановской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за соблюдением обязательных требований в области защиты населения и территорий Ивановской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (Прилагается).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника Административного Департамента Ивановской области.

Начальник Департамента

М.А. Кушнеров

Приложение к приказу  
Административного Департамента  
Ивановской области  
от 01.12.2016 № 1355-п

**Административный регламент  
исполнения Административным Департаментом Ивановской области  
государственной функции по осуществлению регионального  
государственного надзора за соблюдением обязательных требований  
в области защиты населения и территорий Ивановской области  
от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и  
муниципального характера (далее – Регламент)**

**1. Общие положения**

**Наименование государственной функции**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок исполнения Административным Департаментом Ивановской области функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий Ивановской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее - государственная функция).

**Наименование органа, исполняющего государственную функцию**

1.2. Государственная функция исполняется Административным Департаментом Ивановской области (далее - Департамент).

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

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

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ) («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства РФ», 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235);

Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Собрание законодательства РФ», 26.12.1994, № 35, ст. 3648);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4194);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489) («Собрание законодательства РФ», 12.07. 2010, № 28, ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – Правила, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415) (Собрание законодательства РФ, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее – Приказ Генпрокуратуры РФ от 21.04.2014 №222)

(«Законность», № 7, 2014);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141) (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

Законом Ивановской области от 05.02.1997 № 2-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ивановской области» («Собрание законодательства Ивановской области», 15.02.1997, № 3(69) (подписано в печать 21.02.1997);

постановлением Правительства Ивановской области от 12.12.2014 № 526-п «Об утверждении Положения об Административном Департаменте Ивановской области и о внесении изменения в постановление Правительства Ивановской области от 09.09.2011 № 308-п «Об определении исполнительных органов государственной власти Ивановской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 16.12.2014);

постановлением Правительства Ивановской области от 03.08.2016 № 234-п «Об утверждении Порядка организации регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий Ивановской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера» («Собрание законодательства Ивановской области», 30.08.2016, № 33(802)).

### **Предмет регионального государственного надзора**

1.4. Предметом регионального государственного надзора является проверка соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области (далее - обязательные требования), в соответствии с задачами, возложенными на единую государственную систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.5. Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий Ивановской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера (далее - региональный государственный надзор) осуществляется в отношении следующих объектов надзора (далее – объекты надзора):

1.5.1. Органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области (далее - органы местного самоуправления).

1.5.2 Юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, входящих в состав звеньев Ивановской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется федеральный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.5.3. Организаций отдыха и оздоровления детей с круглосуточным пребыванием независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Ивановской области.

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора**

1.6. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента (далее – Уполномоченные должностные лица).

1.7. Уполномоченные должностные лица при исполнении государственной функции имеют право:

1.7.1. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа начальника (первого заместителя начальника) Департамента о проведении проверки (далее – Приказ о проведении проверки) посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование.

1.7.2. Запрашивать у объектов надзора документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки выполнения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки.

1.7.3. Выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований.

1.8. При выявлении в результате контрольных мероприятий нарушений обязательных требований Уполномоченные должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.8.1. Составить и вручить акт, отразив в нем нарушения.

1.8.2. Подготовить и вручить предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.8.3. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.8.4. Возбудить административное производство.

1.8.5. Составить протокол об административном правонарушении.

1.8.6. При наличии оснований прекратить административное производство.

1.9. Уполномоченные должностные лица при исполнении государственной функции обязаны:

1.9.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и законодательства Ивановской области, регламентирующие деятельность по организации и осуществлению государственной функции.

1.9.2. Соблюдать права и законные интересы объектов надзора, проверка которых проводится.

1.9.3. Проводить проверку на основании Приказа о проведении проверки и в соответствии с ее назначением.

1.9.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную - проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Приказа о проведении проверки и в случаях, предусмотренных пунктом 3.31.2 Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.9.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (далее - руководитель, уполномоченный представитель объекта надзора) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.9.6. Предоставлять руководителю, уполномоченному представителю объекта надзора, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.9.7. Знакомить руководителя, уполномоченного представителя объекта надзора с результатами проверки.

1.9.8. Знакомить руководителя, уполномоченного представителя объекта надзора с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.9.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов объектов надзора.

1.9.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.9.12. Не требовать от объекта надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Федерации.

1.9.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, уполномоченного представителя объекта надзора ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.9.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок объекта надзора (при наличии), а также в едином реестре проверок в соответствии с требованиями Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

1.9.15. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления и организациями.

1.9.16. Рассматривать обращения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, а также граждан по вопросам осуществления государственной функции.

### **Ограничения при проведении проверки**

1.10. При проведении проверки Уполномоченные должностные лица не вправе:

1.10.1. Проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют Уполномоченные должностные лица.

1.10.2. Осуществлять плановые или внеплановые выездные проверки в случае отсутствия при её проведении руководителя, уполномоченного представителя объекта надзора, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.31.2 Регламента.

1.10.3. Требовать от руководителя, уполномоченного представителя объекта надзора представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами надзорных мероприятий или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

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

1.10.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения

проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.10.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

1.10.7. Осуществлять выдачу руководителю, уполномоченному представителю объекта надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.10.8. Проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.10.9. Проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.10.10. Требовать от объекта надзора 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.

1.10.11. Требовать от объекта надзора представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.10.12. Требовать от органов местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных Федеральным законом № 131-ФЗ и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

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

1.11. Руководитель, уполномоченный представитель объекта надзора при проведении проверки имеют право:

1.11.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.11.2. Получать от Департамента и Уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.11.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом регионального государственного надзора в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления Ивановской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Ивановской



области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.11.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган регионального государственного надзора по собственной инициативе.

1.11.5. 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 органа регионального государственного надзора.

1.11.6. Обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав объекта надзора при проведении проверки, в административном, досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ивановской области к участию в проверке.

1.12. При проведении проверки объект надзора обязан:

1.12.1. Представить все документы и сведения, касающиеся их деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, необходимые для проведения проверки, в установленные сроки.

1.12.2. Обеспечить присутствие руководителя, уполномоченного представителя объекта надзора, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.12.3. Предоставить Уполномоченным должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку Уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

### **Описание результата исполнения государственной функции**

1.13. Результатами исполнения государственной функции являются:

1.13.1. Составление акта проверки.

1.13.2. Вынесение предписания об устранении объектом надзора нарушений обязательных требований.

1.13.3. Составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований.

1.14. В случае выявления правонарушений, связанных с нарушениями обязательных требований, - возбуждение и осуществление производства по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями КоАП РФ.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», устного консультирования, по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.2. Местонахождение Департамента: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, (фактический и почтовый адрес для отправления документов и обращений), тел.: 41-11-21.

2.3. Часы работы Департамента:

2.3.1. Понедельник - четверг: с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

2.3.2. Пятница: с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

2.3.3. Перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

2.4. Контактные телефоны отдела гражданской защиты населения Департамента (далее – отдел) для получения консультаций по вопросам исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за соблюдением обязательных требований в области защиты населения и территорий Ивановской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера:

начальник отдела: (4932) 32-41-97;

старшие государственные инспекторы отдела: (4932) 41-07-20, (4932) 41-07-22.

2.5. Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию об исполнении государственной функции: <http://admdep.ivanovoobl.ru>.

2.6. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

2.6.1. При личном обращении в Департамент.

2.6.2. При обращении в Департамент по телефону.

2.6.3. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента по электронному адресу: <http://admdep.ivanovoobl.ru>.

2.6.4. Посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.7. На странице официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в обязательном порядке размещается следующая информация:

2.7.1. Данные о местонахождении Департамента и отдела, а также график

(режим) их работы.

2.7.2. Номера телефонов для справок (консультаций) по вопросам исполнения государственной функции.

2.7.3. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции.

2.7.4. Текст Регламента.

2.7.5. Ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.7.6. Порядок получения консультации о порядке принятия решений и осуществления проверок, в том числе по обращениям физических и юридических лиц, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

2.8. Консультации по вопросам исполнения государственной функции предоставляются по письменным обращениям, посредством телефонной связи, при личном обращении, а также в электронном виде.

2.9. Для получения информации о процедурах исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Департамент лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.10. Консультирование проводится в устной и письменной формах.

2.10.1. Устное консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично либо по телефону.

Время консультирования каждого заинтересованного лица составляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заинтересованным лицам может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.10.2. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения.

### **Сведения о размере платы за исполнение государственной функции**

2.11. Государственная функция исполняется Департаментом на безвозмездной основе.

### **Срок исполнения государственной функции**

2.12. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) в отношении объектов надзора с даты начала её проведения и до даты составления

акта по результатам проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.13. Указанный в п. 2.12 Регламента в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником (первым заместителем начальника) Департамента (далее - руководитель Департамента), 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.

### **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**

#### **Административные процедуры**

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

3.1.1. Принятие решения о проведении проверок.

3.1.2. Подготовка к проведению проверок.

3.1.3. Проведение проверок:

- плановых;
- внеплановых;
- документарных;
- выездных.

3.1.4. Оформление результатов проверок.

3.1.5. Принятие по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 1 к Регламенту.

#### **Принятие решения о проведении проверок**

3.2 Уполномоченными должностными лицами проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.3. Основаниями для начала осуществления проверки являются:

3.3.1. Наступление срока, предусмотренного планом проверок.

3.3.2. Наличие оснований для проведения внеплановых проверок.

3.4. При наличии оснований для начала осуществления проверки Уполномоченное должностное лицо, ответственное за подготовку проекта Приказа о проведении проверки, собирает все имеющиеся в Департаменте материалы в отношении подлежащего проверке объекта надзора.

3.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит на основании собранных материалов об объекте надзора Приказ о проведении проверки в двух экземплярах.

Приказ о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.6. Проект Приказа о проведении проверки рассматривается и подписывается руководителем Департамента.

При наличии у объекта надзора, в отношении которого планируется проверка, нескольких филиалов (объектов), подлежащих проверке, оформляется необходимое количество копий Приказа о проведении проверки, заверенных надлежащим образом, с целью предъявления его копии на каждом объекте и одновременном проведении проверок в нескольких объектах юридического лица.

Результат: Приказ о проведении проверки, подписанный руководителем Департамента либо зафиксированный на бумажном носителе.

3.7. В день подписания приказа руководителя Департамента о проведении внеплановой выездной проверки (далее - приказ о проведении внеплановой выездной проверки) в целях согласования ее проведения Уполномоченное должностное лицо готовит для отправки в орган прокуратуры Ивановской области по месту осуществления деятельности объекта надзора заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.8. Заявление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо доставляется нарочным.

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

3.9. Копия Приказа о проведении проверки направляется:

3.9.1. Не позднее трёх рабочих дней до даты начала проведения плановых проверок.

3.9.2. Не менее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановых выездных проверок по соблюдению обязательных требований, за исключением случаев поступления в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.31.2 Регламента.

3.9.3. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется по адресу электронной почты, по которому объект надзора осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием

электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего Приказа о проведении проверки или иным доступным способом.

3.9.4. Предварительное уведомление объекта надзора о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 3.31.2.2 Регламента, не требуется.

3.9.5. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки. При выявлении нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации уполномоченные должностные лица Департамента обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.10. Результат регистрируется в Департаменте в журнале учета проверок (Приложение №2).

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

### **Подготовка к проведению проверки**

3.11. Основанием для подготовки к проведению проверки является подписанный руководителем Департамента приказ о её проведении.

3.12. До начала проведения проверки Уполномоченные должностные лица заносят сведения, указанные в Приказе о проведении проверки (номер приказа, дата проведения контрольных мероприятий, адрес и наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого будет проведена проверка, должность, фамилия, инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий), в журнал учета проверок и в единый реестр проверок.

3.13. Непосредственно перед проведением проверки, в зависимости от цели, предмета и объема проверки, Уполномоченные должностные лица проводят анализ сведений и информации в отношении объекта надзора, деятельность которого подлежит проверке на соблюдение обязательных требований.

3.14. Уполномоченные должностные лица изучают необходимые нормативные акты и иную документацию, используемую при проведении проверки.

## **Проведение проверок**

### **Проведение плановой проверки**

3.15. Предметом плановой проверки является соблюдение объектом надзора в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.16. Плановые проверки объектов надзора проводятся в соответствии с разработанными в установленном порядке и утвержденными начальником Департамента ежегодными планами проведения:

3.16.1. Плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.16.2. Проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

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

3.17.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.17.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.17.3. 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.

3.18. Основание для включения плановой проверки объекта надзора в ежегодный план проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Ивановской области - истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.19. 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.

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

3.21. При разработке ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2017 и 2018 годы направляются запросы

в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении их к субъектам малого предпринимательства.

3.22. Ежегодные планы размещаются на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <http://admdep.ivanovoobl.ru>.

3.23. Ежегодный план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления подлежит размещению не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.24. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в Прокуратуру Ивановской области для подготовки предложений руководителю Департамента о проведении совместных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формирует ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

3.25. Департамент рассматривает предложения Прокуратуры Ивановской области и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру Ивановской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.26. Подготовка Департаментом и представление в Прокуратуру Ивановской области для согласования ежегодных планов проведения:

3.26.1. Плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Правилами, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489, по форме, предусмотренной приложением к указанным Правилам.

3.26.2. Деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в соответствии с Приказом Генпрокуратуры РФ от 21.04.2014 № 222.

### **Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок**

3.27. Исключение проверки из ежегодного плана проверок допускается в связи:



3.27.1. С невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

3.27.2. Прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, подлежащих проверке.

3.27.3. Принятием Департаментом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана проведения проверок в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.27.4. Наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.28. Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок допускается в связи с изменением указанных в нём сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, а именно:

3.28.1. Изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.28.2. Реорганизацией юридического лица.

3.28.3. Изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.29. Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок осуществляется решением руководителя Департамента.

Сведения о внесенных в ежегодные планы проведения проверок изменениях направляются в течение трёх рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Ивановской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <http://admdep.ivanovoobl.ru>, в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

### **Проведение внеплановой проверки**

3.30. Предметом внеплановой проверки является соблюдение объектом надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание), выданных Департаментом, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации

последствий причинения такого вреда.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения объектом надзора предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

3.31. Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя являются:

3.31.1. Истечение срока исполнения объектом надзора ранее выданного Департаментом предписания.

3.31.2. Поступление в Департамент обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, обращений юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.31.2.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.31.2.2. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.31.3. Приказ руководителя Департамента, 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.

3.32. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 3.31 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.33. Внеплановые проверки в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся на основании решения руководителя Департамента, принимаемого на основании:

3.33.1. Обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан. По указанным основаниям внеплановые проверки деятельности органа местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся по согласованию с органом прокуратуры Ивановской области.

3.33.2. Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования Генерального прокурора Российской Федерации,

Федерации, прокурора Ивановской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры Ивановской области материалам и обращениям.

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

### **Документарная проверка**

3.35. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта надзора, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ивановской области, исполнением предписаний Департамента об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ивановской области.

3.36. Основанием для начала документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) является Приказ о проведении проверки без выезда по месту нахождения или осуществления деятельности объекта надзора и поступление Уполномоченному должностному лицу на проведение проверки документов, запрошенных у проверяемого объекта надзора.

3.37. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится Уполномоченным должностным лицом или Уполномоченными должностными лицами, которые указаны в Приказе о проведении проверки, и проводится по месту нахождения отдела Департамента.

3.38. Заверенная печатью копия Приказа о проведении проверки вручается Уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, уполномоченному представителю объекта надзора одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц Уполномоченные должностные лица обязаны представить информацию о надзорном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.39. В процессе проведения документарной проверки Уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы объекта надзора, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении этого объекта надзора государственной функции.

3.40. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, уполномоченного представителя объекта надзора. Объект надзора вправе

представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.41. Уполномоченное должностное лицо при проведении документарной проверки анализирует сведения, содержащиеся в документах объекта надзора.

3.42. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом надзора обязательных требований, Уполномоченное должностное лицо готовит в адрес объекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, позволяющие оценить исполнение обязательных требований.

3.43. Запрос подписывается руководителем Департамента. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки объекта надзора за соблюдением обязательных требований.

Действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение срока, определенного для каждого конкретного объекта надзора, в зависимости от принадлежности его к определенной категории в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Результат: мотивированный запрос о представлении необходимых документов.

3.44. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект надзора обязан направить в Департамент указанные в запросе документы.

3.45. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, уполномоченного представителя объекта надзора.

3.46. В случае если в ходе документарной проверки объекта надзора по соблюдению обязательных требований выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, Уполномоченное должностное лицо готовит и направляет в адрес объекта надзора информацию об этом, подписанную руководителем Департамента, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.47. Уполномоченное должностное лицо, проводящее документарную проверку по соблюдению обязательных требований, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем объекта надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или невыполнения выданных предписаний, Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее

документарную проверку, составляет акт с указанием выявленных нарушений и готовит на имя руководителя Департамента мотивированное предложение о мерах для их устранения.

Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.48. В случае если в ходе документарной проверки выявлены признаки нарушения обязательных требований или невыполнения выданных предписаний, Уполномоченное должностное лицо вправе провести выездную проверку.

Результат: Акт проверки, зафиксированный на бумажном носителе.

### **Выездная проверка**

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

3.50. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объекта надзора и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.51. Основанием для начала проверки является Приказ о проведении проверки по месту нахождения и (или) осуществления деятельности объектом надзора.

3.52. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя объекта надзора с приказом руководителя Департамента о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку Уполномоченных должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.53. Руководитель, уполномоченный представитель объекта надзора обязаны предоставить Уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку Уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым объектом надзора оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.54. Уполномоченные должностные лица вправе привлекать к проведению выездной проверки объектов надзора 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.

3.55. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.31.2 Регламента, только после согласования с органом Прокуратуры Ивановской области.

3.56. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, и прилагаемые к нему документы в день подписания Приказа о проведении внеплановой выездной проверки направляются Департаментом в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности объектом надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.57. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.58. В случае необоснованного препятствования проведению проверки, уклонения от участия в проведении проверки руководитель, уполномоченный представитель объекта надзора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.59. В рамках проводимой выездной проверки соблюдения обязательных требований осуществляются визуальный осмотр объекта надзора и анализ документов в целях оценки соответствия объекта надзора обязательным требованиям.

3.60. Визуальный осмотр объекта осуществляется в присутствии руководителя, уполномоченного представителя объекта надзора.

3.61. Сроки проведения визуального осмотра объекта определяются величиной объекта, его удаленностью, наличием филиалов, иными обстоятельствами, но не могут превышать сроков проведения проверки.

3.62. В целях реализации надзорных мероприятий Уполномоченные должностные лица при проведении проверки имеют право в пределах,

определенных предметом и задачами проверки:

3.62.1. Входить в здания и другие служебные помещения проверяемого объекта надзора (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников проверяемого объекта надзора и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану проверяемого объекта надзора (его филиала).

3.62.2. Пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-техническими средствами), вносить в помещения объекта надзора (его обособленное подразделение) и выносить из них организационно-технические средства.

3.62.3. Запрашивать и получать от руководителя и работников объекта надзора все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменных пояснений от руководителя и работников объекта надзора по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки.

3.62.4. Осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы помещения объекта надзора для приобщения к материалам проверки.

3.62.5. Получать доступ в помещения, в которых поручено проведение проверки, к документации объекта надзора, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с ее разработкой, внедрением, стандартизацией и ведением.

3.62.6. Требовать ознакомления с функционированием и ресурсами используемых им автоматизированных информационных систем.

3.62.7. Получать доступ к автоматизированным информационным системам объекта надзора в режиме просмотра и выборки необходимой информации, а также получать электронные копии документов и копии иных записей на собственные носители информации.

3.62.8. При необходимости вправе требовать предоставления надлежаще оформленных копий документов, заверенных печатью и подписью руководителя, уполномоченного представителя объекта надзора.

3.63. В случае необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований Уполномоченное должностное лицо, проводящее проверку, направляет служебную записку руководителю Департамента с мотивированным предложением о продлении срока проведения проверки.

3.64. После завершения проверки Уполномоченное должностное лицо осуществляет в Журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя соответствующую запись о проведенной проверке.

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

3.65. Продолжительность административной процедуры: срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней (в отношении одного объекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых проверок не может превышать пятьдесят часов в год - для малого предприятия и пятнадцать часов в год - для микропредприятия).

Результат административной процедуры: оценка соответствия объекта надзора обязательным требованиям.

## **Оформление результатов проверок**

### **Подготовка акта проверок, ознакомление с ним**

3.66. По результатам проверок составляется акт установленной формы в двух экземплярах.

3.67. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения 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 трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования, изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и, по возможности, доступным для понимания лицами, не имеющими специальных познаний.

3.68. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями Уполномоченного должностного лица на проведение проверки и законного представителя проверяемого объекта надзора.

3.69. Уполномоченное должностное лицо вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, уполномоченному представителю объекта надзора под роспись.

3.70. В случае отсутствия руководителя, уполномоченного представителя объекта надзора, а также в случае отказа указанных лиц проверяемого объекта надзора дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с ним, в акте проверки делается соответствующая отметка, и указанный акт направляется в адрес объекта надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

3.71. В случае если акт составляется вне места проведения проверки и (или) для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю,



уполномоченному представителю объекта надзора под расписку либо направляется в адрес объекта надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия руководителя, уполномоченного представителя объекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного регионального надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

3.72. Акт проверки с прилагаемыми к нему документами представляются Уполномоченным должностным лицом, осуществившим проверку, начальнику отдела.

Результат: оформленный акт проверки с приложениями к нему (при наличии).

3.73. При проведении внеплановых выездных проверок объектов надзора Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, оформляет сопроводительное письмо для направления копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой проверки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результат: направление копии акта проверки с приложениями в орган прокуратуры.

### **Выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований**

3.74. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, Уполномоченное должностное лицо, осуществившее проверку, обязано подготовить предписание по установленной форме с указанием сроков их устранения (Приложение № 3 к Регламенту).

3.75. Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований устанавливаются Уполномоченным должностным лицом с учетом характера нарушений, организационных, технических и материальных факторов, влияющих на их устранение.

Органы государственного контроля (надзора) при установлении сроков для устранения выявленных нарушений обязаны учитывать необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

Подготовленное предписание представляется на подпись руководителю Департамента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не

позднее трёх рабочих дней после оформления акта проверки.

Результат: подписанное предписание, зафиксированное на бумажном носителе.

3.76. Предписание регистрируется и вручается (направляется) руководителю, уполномоченному представителю объекта надзора в порядке, предусмотренном пунктом 3.71 Регламента.

Копия предписания приобщается к материалам проверки.

3.77. Период проведения внеплановой проверки с целью контроля выполнения предписания устанавливается Уполномоченным должностным лицом с учетом сроков устранения нарушений обязательных требований.

3.78. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований и наличия у проверяемого объекта надзора неисполненного предписания Уполномоченным должностным лицом руководителю, уполномоченному представителю объекта надзора выдается новое предписание, в котором (которых):

3.78.1. Устанавливаются новые сроки устранения не выполненных к установленному сроку нарушений обязательных требований.

3.78.2. Переносятся из предписания, исполнение которого проверяется, ранее выявленные нарушения обязательных требований, срок устранения которых не истек, при этом ранее установленные и не истекшие сроки сохраняются.

3.79. Принимаются меры по привлечению лиц, допустивших нарушения обязательных требований, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

### **Принятие по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

3.81. Уполномоченным должностным лицом по результатам проверки немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении.

3.82. Руководителем Департамента по представлению начальника отдела по

результатам проверки принимается одно из следующих решений:

3.82.1. О передаче материалов проверки по подведомственности для решения вопроса о привлечении к административной ответственности.

3.82.2. О выдаче (направлении) предписания.

3.83. Уполномоченным должностным лицом в раздел «Результаты контрольных мероприятий» информационной базы данных Департамента заносятся следующие сведения:

3.83.1. О проведенной проверке (номер акта, предписания, протокола, информация о выявленных нарушениях и оформленных в ходе проверки иных документах).

3.83.2. О мерах, принятых по результатам рассмотрения материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях, а также по результатам передачи материалов проверки по подведомственности.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее трёх дней после вынесения решения или получения соответствующей информации.

Результат: соответствующая запись, внесенная в раздел «Результаты контрольных мероприятий» информационной базы данных Департамента.

3.84. Уполномоченным должностным лицом, на которое возложен контроль за исполнением предписания, заносится в раздел «Результаты контрольных мероприятий» информационной базы данных Департамента информация об исполнении предписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее трёх рабочих дней после получения информации об исполнении предписания.

Результат процедуры: запись об исполнении предписания, внесенная в раздел «Результаты контрольных мероприятий» информационной базы данных Департамента.

3.85. Уполномоченным должностным лицом информация о проведении проверки вносится в единый реестр проверок в сроки, установленные Правилами, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415.

Результат: соответствующая запись, внесенная в единый реестр проверок.

### **Действия при наличии фактов противодействия проведению проверки**

3.86. В случае необоснованного воспрепятствования законной деятельности Уполномоченного должностного лица по проведению проверок или уклонения от таких проверок Уполномоченным должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

3.87. Производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

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

3.88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий.

3.89. Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

3.89.1. Качества исполнения Уполномоченными должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.89.2. Обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

3.90. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

3.90.1. Проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными должностными лицами положений Регламента.

3.90.2. Рассмотрения жалоб на действия (бездействие) Уполномоченных должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

Контроль в отношении действий Уполномоченных должностных лиц при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

3.91. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

3.92. Плановый контроль организации и проведения проверок осуществляется в рамках плана, утвержденного руководителем Департамента. Внеплановый контроль осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на действия Уполномоченных должностных лиц и может осуществляться в форме как выездных, так и документарных проверок.

3.93. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

3.93.1. Получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях.

3.93.2. Обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) Уполномоченных должностных лиц Департамента.

3.94. Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Департамента.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.95. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав объектов надзора виновные должностные лица подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.96. Руководитель Департамента, принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

3.97. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав объектов проверки.

**Персональная ответственность Уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.**

3.98. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении Уполномоченными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

3.99. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, объединений граждан и организаций в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов – граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях Уполномоченных должностных лиц нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

#### **4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента**

4.1. Действия (бездействие) Уполномоченных должностных лиц, а также решения, осуществленные (принятые) в процессе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение или действия (бездействие) Департамента, Уполномоченного должностного лица, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции, в том числе:

4.2.1 Нарушение срока уведомления о проведении проверки.

4.2.2. Привлечение к проведению проверки не аккредитованных в установленном порядке организаций.

4.2.3. Отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки.

4.2.4. Отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении объекта надзора по основаниям, указанным в п. 3.31 Регламента.

4.2.5. Нарушение срока и времени проведения плановых выездных проверок.

4.2.6. Проведение проверки без Приказа о проведении проверки.

4.2.7. Требование документов, не относящихся к предмету проверки.

4.2.8. Непредставление акта проверки проверяемому.

4.2.9. Участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектами надзора, в отношении которых проводятся проверки.

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

4.3.1. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего ее, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

4.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить жалобу без рассмотрения и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе отсутствуют сведения о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ), жалоба не рассматривается.

4.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Департамента, а также его Уполномоченных должностных лиц является подача заявителем жалобы.

4.6. Жалоба должна содержать:

4.6.1. Наименование Департамента, должность, фамилию, имя, отчество Уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

4.6.3. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченных должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,

либо их копии.

4.7. Заявители имеют право обратиться в Департамент, а также к должностным лицам, ответственным за исполнение государственной функции, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.8. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения Уполномоченного должностного лица - начальнику отдела, начальника отдела - первому заместителю начальника Департамента, первого заместителя начальника Департамента - начальнику Департамента.

4.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Жалоба может быть направлена в Департамент по почте, на официальный сайт Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.10. Жалоба должна быть зарегистрирована и передана на рассмотрение соответствующему должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

4.11. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления Ивановской области и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив письменно о продлении её срока физическое либо юридическое лицо, направившее жалобу.

4.12. Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

4.13. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

4.13.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах.

4.13.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

4.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

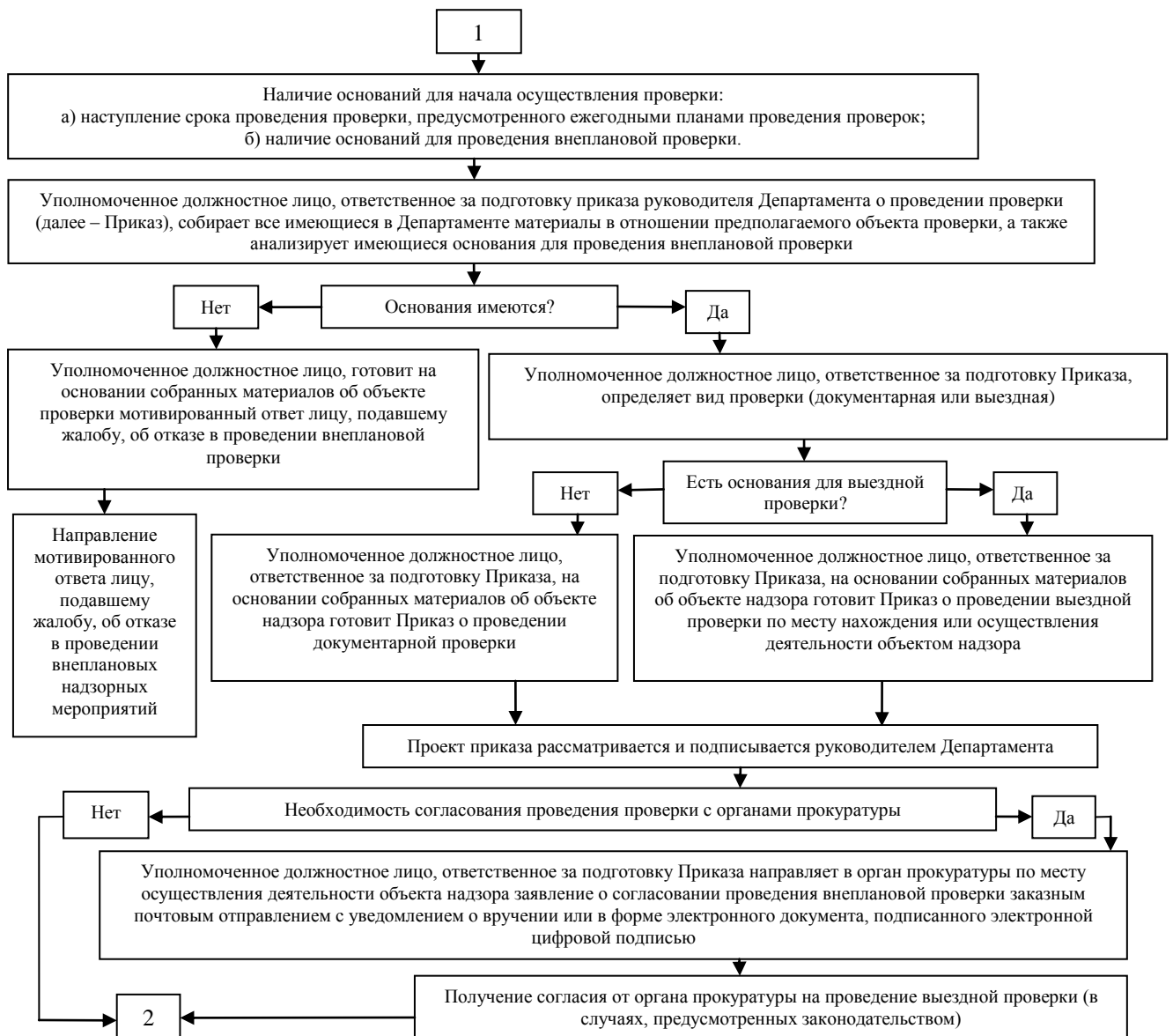
4.15. Действия (бездействие) и решения Уполномоченного должностного лица, начальника отдела, первого заместителя начальника Департамента, начальника Департамента могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



## Блок-схема

исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за соблюдением обязательных требований в области защиты населения и территорий Ивановской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера

Административные процедуры по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за соблюдением обязательных требований в области защиты населения и территорий Ивановской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера

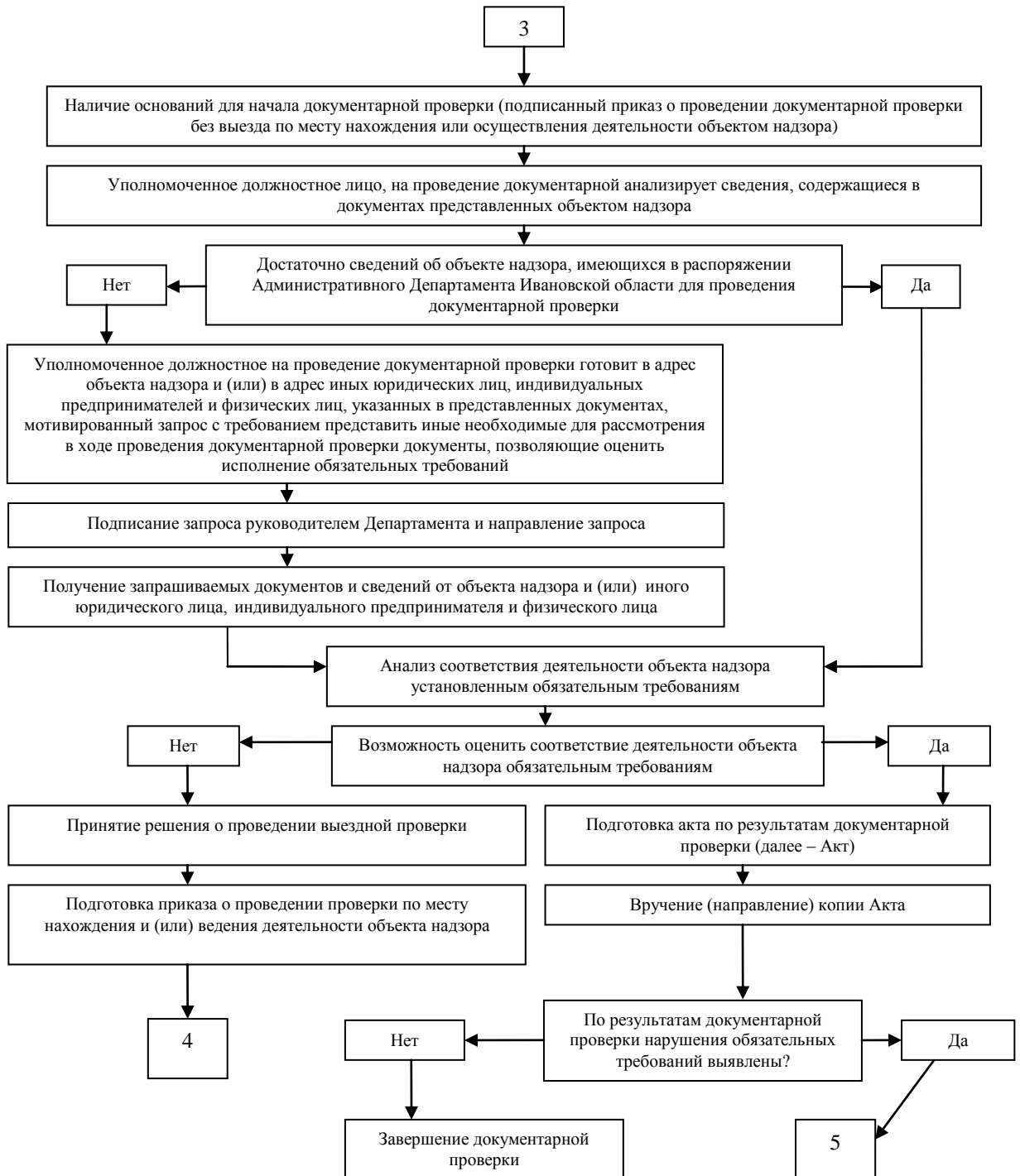
**1. Принятие решения о проведении контрольных мероприятий.**

## 2. Подготовка к проведению проверки.

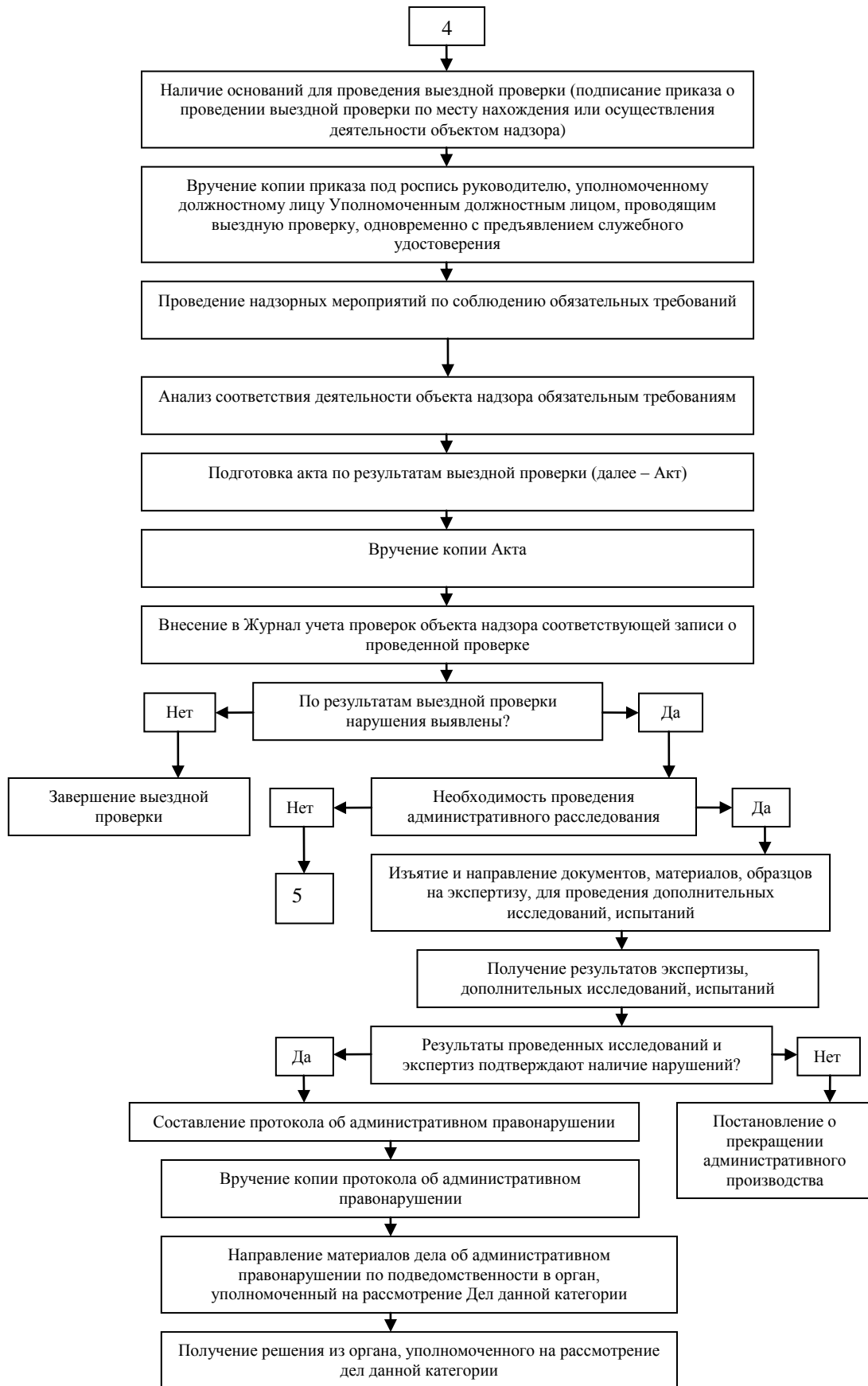


### 3. Проведение проверки.

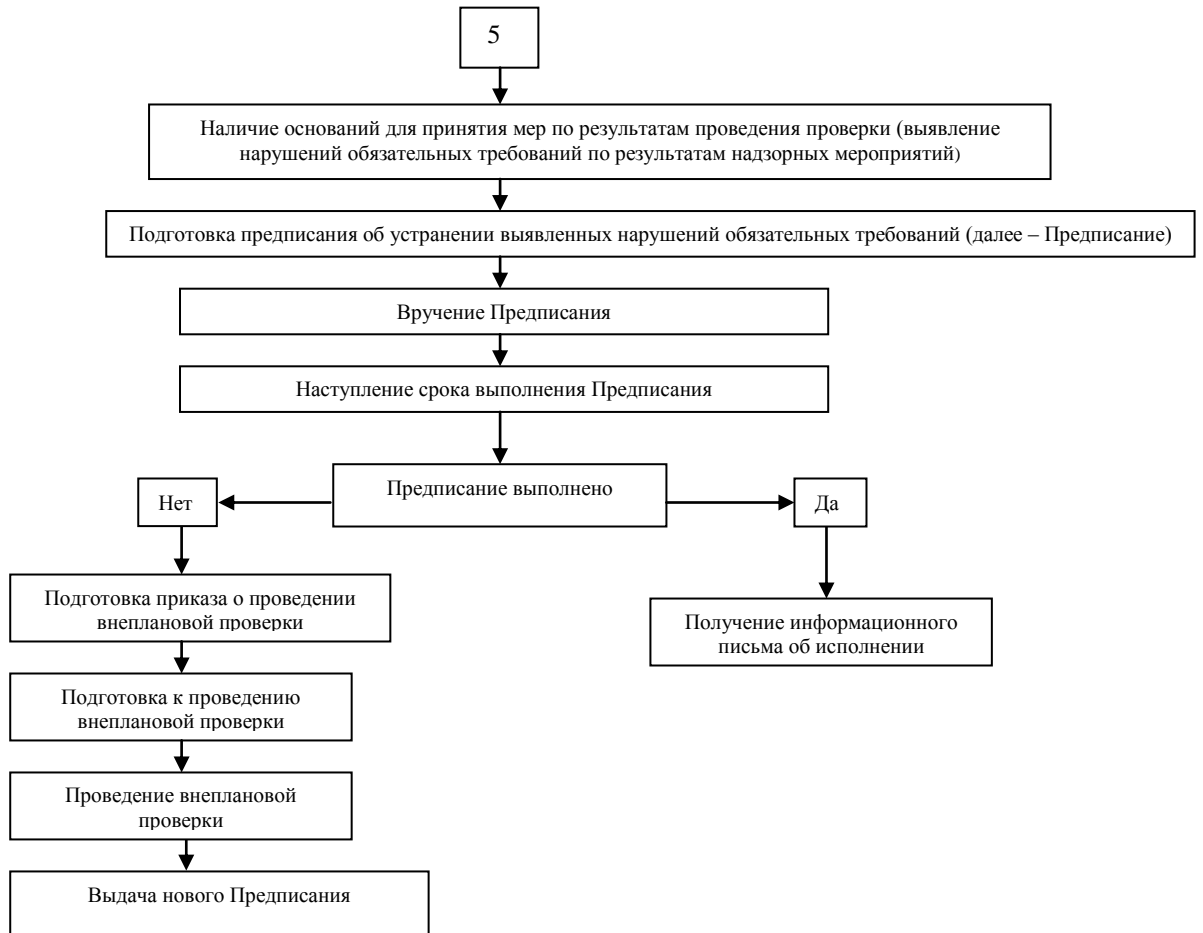
#### Документарная проверка



## Выездная проверка



#### 4. Принятие по результатам проведенных контрольных мероприятий мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.



Приложение № 2  
к Регламенту

Административный Департамент Ивановской области  
(наименование надзорного органа)

Журнал учета проверок

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах <\*>

№ п/п	ИНН	Наименование объекта надзора, юридический адрес	Адрес фактического осуществления деятельности	Дата проведения проверки	Вид проверки (плановая, внеплановая, выездная, документарная)	Информация о результатах проверки
1	2	3	4	5	6	7

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



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000 г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, к. 299/6  
тел./факс (4932) 41-11-21, post@admdep.ivanovoobl.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность руководителя объекта надзора)

\_\_\_\_\_ (адрес объекта надзора)

### ПРЕДПИСАНИЕ

На основании контрольных мероприятий, проведённых в отношении:

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (последнее при наличии), владельца собственности, имущества и т.п.)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество должностного(х) лиц(а), проводившего(их) проверку, наименование объекта надзора и его адрес)

СОВМЕСТНО С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются должности, фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в проверке)

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании акта проверки

\_\_\_\_\_ (вид проверки, реквизиты акта проверки)

Административный Департамент Ивановской области

**в ы н о с и т п р е д п и с а н и е:**

Устранить нарушения обязательных требований в области защиты населения и территорий Ивановской области от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, выявленные в ходе проверки:

№ п/п	Вид нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены	Срок исполнения
1	2	3	4
1.			
2.			

Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_  
(руководитель Департамента)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Копию предписания получил(а):

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица либо должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении/в форме электронного документа (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(исходящий номер, дата)

\_\_\_\_\_  
(руководитель Департамента)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исп., тел.