**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ И ГРАЖДАНСКОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

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

ПРИКАЗ

от 02.09.2022 № 111-п
г. Иваново

**Об утверждении Административного регламента
исполнения комитетом Ивановской области
по обеспечению деятельности мировых судей
и гражданской защиты населения государственной
функции по осуществлению государственного надзора
за реализацией органами местного самоуправления
муниципальных образований Ивановской области
полномочий в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций**

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

1. Утвердить Административный регламент исполнения комитетом Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения государственной функции по осуществлению государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Фролов

Приложение к приказу
комитета Ивановской области
по обеспечению деятельности мировых судей
и гражданской защиты населения
от 02.09.2022 № 111-п

Административный регламент
исполнения комитетом Ивановской области
по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской
защиты населения государственной функции
по осуществлению государственного надзора
за реализацией органами местного самоуправления
муниципальных образований Ивановской области
полномочий в области защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций (далее – Регламент)

1. Общие положения

Наименование государственной функции

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок исполнения комитетом Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения функции по осуществлению государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – государственная функция, государственный надзор).

1.1.1. Государственная функция на территории опережающего социально-экономического развития осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

**Наименование органа,
исполняющего государственную функцию**

1.2. Государственная функция исполняется комитетом Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения (далее – комитет).

**Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение
государственной функции**

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком осуществления государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 18.08.2022 № 452-п, нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте комитета в сети «Интернет» по электронному адресу: <http://admdep.ivanovoobl.ru>, в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Предмет государственного надзора

1.4. Предметом государственного надзора является реализация органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области и должностными лицами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области (далее – субъекты государственного надзора) полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, 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, муниципальными нормативными правовыми актами (далее – полномочия в области ЧС).

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

1.5. Должностными лицами комитета, уполномоченными на осуществление государственного надзора (далее – Должностные лица), являются:

председатель комитета;
заместитель председателя комитета – статс-секретарь;
начальник отдела гражданской защиты населения комитета (далее – начальник отдела);
старшие государственные инспекторы отдела гражданской защиты населения комитета (далее – инспекторы).

1.6. Должностные лица имеют право:
1.6.1. Запрашивать у субъектов государственного надзора документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки по вопросам реализации полномочий в области ЧС, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки.

1.6.2. Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений.

1.7. При выявлении в результате контрольных (надзорных) мероприятий нарушений, связанных с реализацией субъектами государственного надзора полномочий в области ЧС (далее – Нарушения) Должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.7.1. Составить и вручить акт, отразив в нем Нарушения.
1.7.2. Подготовить и вручить предписание об устранении выявленных Нарушений с указанием сроков их устранения.

1.7.3. 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.

1.7.4. Возбудить административное производство.
1.7.5. Составить протокол об административном правонарушении.

1.7.6. При наличии оснований прекратить административное производство.

1.8. Должностные лица при исполнении государственной функции обязаны:

1.8.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и законодательства Ивановской области, регламентирующие деятельность по организации и осуществлению государственной функции.
1.8.2. Соблюдать права и законные интересы субъектов государственного надзора, проверка которых проводится.

1.8.3. Проводить проверку на основании Приказа о проведении проверки и в соответствии с ее назначением.
1.8.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии Приказа о проведении проверки и в случаях, предусмотренных подпунктом 3.23.1 Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.8.5. Не препятствовать субъектам государственного надзора присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.6. Предоставлять субъектам государственного надзора, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.8.7. Знакомить субъектов государственного надзора с результатами проверки.

1.8.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных Нарушений, соответствие указанных мер тяжести Нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан.

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

1.8.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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).

1.8.11. Не требовать от субъектов государственного надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.8.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъектов государственного надзора ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.8.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, а также в едином реестре проверок в соответствии с требованиями Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

1.8.14. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ивановской области, органами местного самоуправления муниципальных образований (далее – ОМС) и организациями Ивановской области.

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

Ограничения при проведении проверки

1.9. При проведении проверки Должностные лица не вправе:
1.9.1. Осуществлять плановые или внеплановые выездные проверки в случае отсутствия при ее проведении субъектов государственного надзора.

1.9.2. Требовать от субъектов государственного надзора представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

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

1.9.4. Превышать установленные сроки проведения проверки.

1.9.5. Осуществлять выдачу субъектам государственного надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.9.6. Требовать от ОМС осуществления полномочий, не отнесенных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами к полномочиям ОМС соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

Права и обязанности субъектов государственного надзора

1.10. Субъекты государственного надзора при проведении проверки имеют право:

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

1.10.2. Получать от комитета и Должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.10.3. 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.

1.10.4. Обжаловать решения и действия (бездействие) Должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъектов государственного надзора при проведении проверки, в административном, досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. При проведении проверки субъект государственного надзора обязан:

1.11.1. Предоставить все документы и сведения, касающиеся его деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, необходимые для проведения проверки, в установленные сроки.

1.11.2. Обеспечить присутствие руководителя, уполномоченного представителя субъекта государственного надзора, ответственного за организацию и проведение мероприятий по реализации полномочий в области ЧС.

1.11.3. Предоставить Должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку Должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом государственного надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Описание результата исполнения государственной функции

1.12. Результатами исполнения государственной функции являются:

1.12.1. Составление акта проверки.
1.12.2. Вынесение предписания об устранении субъектом государственного надзора Нарушений.

1.12.3. Составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с Нарушениями.

1.13. В случае выявления правонарушений, связанных с Нарушениями, – возбуждение и осуществление производства по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ).

**Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,
необходимых для осуществления надзора и достижения
целей и задач проведения проверки**

1.14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых у ОМС в рамках проведения проверки:

- 1) Копия учредительного документа ОМС:
 - устав;
 - положение.
- 2) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя ОМС:

(Продолжение на стр. С2)

(Продолжение. Начало на стр. С1)

- решение избирательной комиссии;
- распоряжение о назначении на должность;
- приказ о вступлении в должность.
- 3) Нормативный правовой акт ОМС, определяющий создание территориального звена Ивановской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТЗ ИОП РСЧС).
- 4) Положение о ТЗ ИОП РСЧС.
- 5) Нормативный правовой акт ОМС, определяющий создание координационного органа звена ТЗ ИОП РСЧС – комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ ОМС).
- 6) Документы КЧС и ОПБ ОМС:
 - положение о КЧС и ОПБ ОМС;
 - план работы КЧС и ОПБ на текущий и прошедший годы;
 - протоколы заседаний в текущем и прошедшем годах.
- 7) Нормативный правовой акт ОМС, определяющий создание постоянно действующего органа управления – органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) при ОМС.
- 8) Документы, подтверждающие создание постоянно действующего органа управления – органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС:
 - положение о постоянно действующем органе управления – органе, специально уполномоченном на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС;
 - выписка из штатного расписания;
 - приказ о назначении должностных лиц;
 - их обязанности.
- 9) Нормативный правовой акт ОМС, определяющий создание органа повседневного управления ТЗ ИОП РСЧС – единой диспетчерской службы муниципального образования (далее – ЕДДС).
- 10) Документы ЕДДС:
 - положение (устав);
 - штатное расписание;
 - приказы (распоряжения, трудовые договоры) о назначении должностных лиц;
 - документы, определяющие функциональные обязанности должностных лиц;
 - инструкции диспетчеров.
- 11) Нормативный правовой акт ОМС, определяющий создание стационарных или подвижных пунктов управления, предназначенных для размещения органов управления звена ТЗ ИОП РСЧС в зависимости от обстановки и оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемые в состоянии постоянной готовности к использованию.
- 12) План действий по предупреждению и ликвидации ЧС муниципального образования с приложениями.
- 13) План основных мероприятий по вопросам гражданской обороны (далее – ГО), предупреждения и ликвидации ЧС на текущий год.
- 14) Нормативный правовой акт ОМС, определяющий порядок создания, использования и восполнения резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС.
- 15) Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых ресурсов.
- 16) Документы, подтверждающие наличие резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС:
 - выписка из нормативного правового акта о бюджете;
 - справка об исполнении консолидированного бюджета на момент проверки.
- 17) Нормативный правовой акт ОМС, определяющий порядок создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС.
- 18) Нормативный правовой акт ОМС, определяющий номенклатуру и объемы резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС.
- 19) Документы, подтверждающие наличие резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС:
 - копии договоров о намерениях на поставку материальных ресурсов;
 - справка о соответствии находящихся в местах хранения резервов материальных ресурсов показателям номенклатуры и объемов.
- 20) Нормативный правовой акт ОМС, определяющий создание системы связи и оповещения населения – местной системы оповещения населения.
- 21) Документы местной системы оповещения населения (далее – МСОН):
 - договор(ы) на выполнение работ по установке МСОН о ЧС;
 - паспорт МСОН;
 - договор(ы) на выполнение работ по техническому обслуживанию МСОН;
 - акты комплексных проверок МСОН за текущий и прошедший годы.
- 22) Нормативный правовой акт ОМС, определяющий порядок оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 23) Нормативный правовой акт ОМС, определяющий организацию сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от ЧС.
- 24) План мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы при возникновении ЧС.
- 25) Нормативный правовой акт ОМС, определяющий создание эвакуационной комиссии:
 - план работы на текущий и прошедший годы;
 - протоколы заседаний в текущем и прошедшем годах.
- 26) Документы, определяющие организацию подготовки неработающего населения в области защиты от ЧС:
 - нормативный правовой акт ОМС, определяющий организацию подготовки неработающего населения в области защиты от ЧС;

- положение об учебно-консультационном пункте (далее – УКП);
- план работы УКП;
- журнал(ы) учета посещений мероприятий и консультаций;
- приказ о назначении инструктора УКП;
- документы, подтверждающие подготовку инструкторов в учебно-методическом центре по ГО и ЧС (далее – УМЦ).
- 28) Документы, определяющие организацию подготовки работников администрации в области защиты от ЧС:
 - программа обучения;
 - расписание занятий;
 - журналы посещения;
 - конспекты;
 - документ, определяющий руководителей занятий.
- 29) Документы, определяющие организацию прохождения обучения (повышения квалификации) должностных лиц ТЗ ИОП РСЧС в УМЦ и на курсах ГО муниципальных образований:
 - главы ОМС;
 - председателя и членов КЧС и ОПБ;
 - заместителя руководителя, специалистов структурного подразделения, уполномоченных на решение задач в области защиты населения от ЧС;
 - руководителя и специалистов ЕДДС и системы-112;
 - работников, осуществляющих обучение работающего населения (руководители групп занятий).
- 30) Документы, определяющие организацию и проведение командно-штабных, тактико-специальных и штабных учений и тренировок в области защиты от ЧС:
 - приказ о подготовке и проведении учения (тренировки);
 - план проведения учений и тренировок на текущий и прошедший годы;
 - организационные указания по подготовке и проведению учения (тренировки).
- 31) Документы, определяющие организацию и проведение подготовки оперативных дежурных (дежурно-диспетчерских) служб и персонала по передаче сигналов оповещения и речевой информации в мирное и военное время:
 - приказ об организации подготовки;
 - план проведения подготовки;
 - расписание занятий;
 - журналы учета проведения занятий.
- 32) Нормативный правовой акт о содействии устойчивому функционированию организаций в ЧС.
- 33) Паспорт безопасности территории муниципального образования с приложениями.
- 34) Документ, подтверждающий направление второго экземпляра паспорта безопасности территории муниципального образования в Главное управление МЧС России по Ивановской области.
- 35) Нормативный правовой акт ОМС, определяющий порядок поддержания общественного порядка в чрезвычайных ситуациях.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

- 2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:
 - 2.1.1. При личном обращении в комитет.
 - 2.1.2. При обращении в комитет по телефону.
 - 2.1.3. При обращении в комитет по электронной почте.
 - 2.1.4. Письменным сообщением на устное или письменное обращение.
 - 2.1.5. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета по электронному адресу: <http://admdep.ivanovoobl.ru>.
 - 2.1.6. Посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.
 - 2.1.7. Посредством размещения на информационных стендах.
- 2.2. Информация о порядке исполнения государственной функции, необходимая субъектам государственного надзора, предоставляется должностными лицами в ходе проведения проверки.
- 2.3. Место нахождения комитета, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на официальном сайте комитета в сети «Интернет» по электронному адресу: <http://admdep.ivanovoobl.ru>, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
- 2.4. На странице официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в обязательном порядке размещается следующая информация:
 - 2.4.1. Данные о местонахождении комитета и отдела, а также график (режим) их работы.
 - 2.4.2. Номера телефонов для справок (консультаций) по вопросам исполнения государственной функции.
 - 2.4.3. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции.
 - 2.4.4. Текст Регламента.
 - 2.4.5. Ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.
 - 2.4.6. 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.
- 2.5. Консультации по вопросам исполнения государственной функции предоставляются по письменным обращениям, посредством телефонной связи, при личном обращении, а также в электронном виде.
- 2.6. Для получения информации о процедурах исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в комитет лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.7. Консультирование проводится в устной и письменной формах.

2.7.1. 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.

2.7.2. 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

2.8. Государственная функция исполняется комитетом на безвозмездной основе.

Срок исполнения государственной функции

2.9. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) в отношении субъектов государственного надзора с даты начала ее проведения и до даты составления акта по результатам проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.10. Указанный в пункте 2.9 Регламента в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

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;
- документальных;
- выездных.

3.1.4. Оформление результатов проверок.

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

3.1.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений исполнения полномочий в области ЧС.

Принятие решения о проведении проверок

3.2. Должностными лицами проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документальных 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 должностное лицо, ответственное за подготовку проекта Приказа о проведении проверки, собирает все имеющиеся в комитете материалы в отношении подлежащего проверке субъекта государственного надзора.

3.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит на основании собранных материалов о субъекте государственного надзора Приказ о проведении проверки.

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 комитета.

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

3.7. Копия Приказа о проведении проверки направляется:

3.7.1. Не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты ОМС, или иным доступным способом.

3.7.2. Не менее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановых выездных проверок любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты ОМС.

3.8. Результат регистрируется в комитете в журнале учета проверок (Приложение № 1 к Регламенту – не приводится).

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

3.9. Основанием для подготовки к проведению проверки является подписанный руководителем комитета приказ о ее проведении.

(Продолжение на стр. С3)

(Продолжение. Начало на стр. С1-С2)

3.10. До начала проведения проверки Должностные лица заносят сведения, указанные в Приказе о проведении проверки (номер приказа, дата проведения контрольных мероприятий, адрес и наименование ОМС, в отношении которого будет проведена проверка, должность, фамилия, инициалы Должностного лица на проведение надзорных мероприятий), в журнал учета проверок и в единый реестр проверок.

3.11. Непосредственно перед проведением проверки, в зависимости от цели, предмета и объема проверки, Должностные лица проводят анализ сведений и информации в отношении субъекта государственного надзора, деятельность которого подлежит проверке на соблюдение реализации полномочий в области ЧС.

3.12. Должностные лица изучают необходимые нормативные акты и иную документацию, используемую при проведении проверки.

Продолжительность подготовки к проведению проверки не может превышать один рабочий день.

Проведение проверок

Проведение плановой проверки

3.13. Предметом плановой проверки является реализация субъектом государственного надзора в процессе осуществления деятельности полномочий в области ЧС.

3.14. Плановые проверки субъектов государственного надзора проводятся в соответствии с разработанными в установленном порядке и утвержденным руководителем комитета ежегодным планом проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее – ежегодный план).

3.17. Основанием для включения плановой проверки субъекта государственного надзора в ежегодный план проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Ивановской области является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

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

3.19. Ежегодный план размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <http://admdep.ivanovoobl.ru> не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.20. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, комитет направляет проект ежегодного плана в прокуратуру Ивановской области.

3.21. Комитет рассматривает предложения прокуратуры Ивановской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Ивановской области в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план.

3.22. Подготовка комитетом и представление в прокуратуру Ивановской области для согласования ежегодного плана осуществляется в соответствии с приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222.

Проведение внеплановой проверки

3.23. Внеплановые проверки в отношении субъектов государственного надзора проводятся на основании решения руководителя комитета, принимаемого на основании:

3.23.1. 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 проводятся по согласованию с органом прокуратуры Ивановской области.

3.23.2. Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ивановской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры Ивановской области материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

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

Документарная проверка

3.25. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта государственного надзора, устанавливающие его права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с реализацией им полномочий в области ЧС, об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ивановской области, исполнением предписаний комитета об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ивановской области.

3.26. Основанием для начала документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) является Приказ о проведении проверки без выезда по месту нахождения или осуществления деятельности субъекта государственного надзора.

3.27. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения отдела комитета Должностным лицом или Должностными лицами, которые указаны в Приказе о проведении проверки.

3.28. Заверенная печатью копия Приказа о проведении проверки вручается Должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, уполномоченному представителю субъекта государственного надзора одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц Должностные лица обязаны представить информацию о комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.29. В процессе проведения документарной проверки Должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы субъекта государственного надзора, имеющиеся в распоряжении

комитета, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении этого субъекта государственного надзора государственной функции.

3.30. Должностное лицо при проведении документарной проверки анализирует сведения, содержащиеся в документах субъекта государственного надзора.

3.31. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить реализацию субъектом государственного надзора полномочий в области ЧС, Должностное лицо готовит в адрес субъекта государственного надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, позволяющие оценить реализацию полномочий в области ЧС.

3.32. Запрос подписывается руководителем комитета. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки субъекта государственного надзора.

Результат: мотивированный запрос о представлении необходимых документов.

3.33. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект государственного надзора обязан направить в комитет указанные в запросе документы.

3.34. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, уполномоченного представителя субъекта государственного надзора. Субъект государственного надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.35. В случае если в ходе документарной проверки субъекта государственного надзора выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в комитете документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, Должностное лицо готовит и направляет в адрес субъекта государственного надзора информацию об этом, подписанную руководителем комитета, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.36. Должностное лицо, проводящее документарную проверку, обязательно рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем субъекта государственного 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 или невыполнения выданных предписаний, Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, составляет акт с указанием выявленных Нарушений и готовит на имя руководителя комитета мотивированное предложение о мерах для их устранения.

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

3.37. В случае если в ходе документарной проверки выявлены признаки Нарушения или невыполнения выданных предписаний, Должностное лицо вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки требуется требовать от субъекта государственного надзора представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Результат: акт проверки, зафиксированный на бумажном носителе.

Выездная проверка

3.38. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта государственного надзора сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, и принимаемые ими меры по реализации полномочий в области ЧС.

3.39. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта государственного надзора.

3.40. Основанием для начала проверки является Приказ о проведении проверки по месту нахождения субъекта государственного надзора.

3.41. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя субъекта государственного надзора с приказом руководителя комитета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку 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.

3.42. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, уполномоченного представителя субъекта государственного надзора или иного должностного лица субъекта государственного надзора, либо в связи с действиями (бездействием) руководителя, уполномоченного представителя субъекта государственного надзора или иного должностного лица субъекта государственного надзора, повлекшими невозможность проведения проверки, Должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов государственного надзора плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления субъекта государственного надзора.

Акт о невозможности проведения соответствующей проверки оформляется не позднее дня окончания плановой (внеплановой) проверки, установленного Приказом о проведении проверки.

3.43. Руководитель, уполномоченный представитель субъекта государственного надзора обязаны предоставить Должностным ли-

цам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку Должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителем экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом государственного надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом государственного надзора оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.44. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение Нарушений, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением о проведении мероприятий по надзору в течение двадцати четырех часов органов прокуратуры посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры;

3.45. В случае необоснованного препятствования проведению проверки, уклонения от участия в проведении проверки руководителем, уполномоченным представителем субъекта государственного надзора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.46. В рамках проводимой выездной проверки осуществляется анализ документов в целях оценки реализации субъектом государственного надзора полномочий в области ЧС.

3.47. В целях реализации надзорных мероприятий Должностные лица при проведении проверки имеют право в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

3.47.1. Входить в здания и другие служебные помещения проверяемого субъекта государственного надзора, при необходимости – в сопровождении специально выделенных работников проверяемого субъекта государственного надзора и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану проверяемого субъекта государственного надзора.

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

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

3.47.4. Осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы помещения субъекта государственного надзора для приобщения к материалам проверки.

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

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

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

3.47.8. При необходимости вправе требовать предоставления надлежаще оформленных копий документов, заверенных печатью и подписью руководителя, уполномоченного представителя субъекта государственного надзора.

3.48. В случае необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований Должностное лицо, проводящее проверку, направляет служебную записку руководителю комитета с мотивированным предложением о продлении срока проведения проверки.

3.49. После завершения проверки Должностное лицо осуществляет в журнале учета проверок субъекта государственного надзора соответствующую запись о проведенной проверке.

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

3.50. Продолжительность административной процедуры: срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Результат административной процедуры: оценка выполнения субъектом государственного надзора полномочий в области ЧС.

Оформление результатов проверок

Подготовка акта проверок, ознакомление с ним

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

3.52. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору.

(Окончание на стр. С4)

(Окончание. Начало на стр. С1-С3)

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.

3.53. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями Должностного лица на проведение проверки и законного представителя проверяемого субъекта государственного надзора.

3.54. Должностное лицо вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, уполномоченному представителю субъекта государственного надзора под роспись.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, уполномоченному представителю субъекта государственного надзора. 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.

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

3.57. Акт проверки с прилагаемыми к нему документами представляются Должностным лицом, осуществившим проверку, начальнику отдела.

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

3.58. При проведении внеплановых выездных проверок субъектов государственного надзора 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

3.59. В случае выявления при проведении проверки Нарушений, Должностное лицо, осуществившее проверку, обязан подготовить предписание по установленной форме с указанием сроков их устранения (Приложение № 2 к Регламенту — не приводится).

3.60. Сроки устранения выявленных Нарушений устанавливаются Должностным лицом с учетом характера Нарушений, организационных, технических и материальных факторов, влияющих на их устранение.

Подготовленное предписание подписывается Должностными лицами, проводившими проверку.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее дня оформления акта проверки.

Результат: подписанное предписание, зафиксированное на бумажном носителе.

3.61. Предписание регистрируется, прилагается к акту проверки и вручается (направляется) вместе с ним руководителю, уполномоченному представителю субъекта государственного надзора.

3.62. Период проведения внеплановой проверки с целью контроля выполнения предписания устанавливается Должностным лицом с учетом сроков устранения нарушений.

3.63. При выявлении в ходе проведения проверки Нарушений и наличия у проверяемого субъекта государственного надзора неисполненного предписания Должностным лицом руководителю, уполномоченному представителю субъекта государственного надзора выдается новое предписание, в котором (которых):

3.63.1. Устанавливаются новые сроки устранения не выполненных к установленному сроку Нарушений.

3.63.2. Переносятся из предписания, исполнение которого проверяется, ранее выявленные Нарушения, срок устранения которых не истек, при этом ранее установленные и не истекшие сроки сохраняются.

3.64. Принимаются меры по привлечению лиц, допустивших Нарушения, к ответственности в порядке, установленном за-

конодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.65. Субъект государственного 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 комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект государственного надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет. 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

3.66. Должностным лицом по результатам проверки немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении.

3.67. Руководителем комитета по представлению начальника отдела по результатам проверки принимается одно из следующих решений:

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

3.67.2. О выдаче (направлении) предписания.

3.68. Должностным лицом информация о проведении проверки вносится в единый реестр проверок в сроки, установленные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

Результат: соответствующая запись, внесенная в единый реестр проверок.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.69. В целях предупреждения Нарушений субъектами государственного надзора, устранения причин, факторов и условий, способствующих совершению, комитет осуществляет мероприятия по профилактике Нарушений в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики Нарушений.

3.70. В целях профилактики Нарушений комитет:

3.70.1. Обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих полномочия в области ЧС, оценка реализации которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

3.70.2. Осуществляет информирование субъектов государственного надзора по вопросам реализации полномочий в области ЧС. В случае изменения полномочий в области ЧС комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих полномочия в области ЧС, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение реализации полномочий в области ЧС.

3.70.3. Обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на официальном сайте комитета в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев Нарушений с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами государственного надзора в целях недопущения таких Нарушений.

Действия при наличии фактов противодействия проведению проверки

3.71. В случае необоснованного воспрепятствования законной деятельности Должностного лица по проведению проверок или уклонения от таких проверок Должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

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

Ответственность должностных лиц при проведении проверки

3.73. Комитет, Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.74. Комитет осуществляет контроль за исполнением Должностными лицами служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения Должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении Должностных лиц.

3.75. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации Должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер комитет обязан сообщить в письменной форме субъекту государственного надзора, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.1. Действия (бездействие) 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) комитета, 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 неаккредитованных в установленном порядке организаций.

4.2.3. Отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки.

4.2.4. Нарушение срока и времени проведения плановых выездов проверок.

4.2.5. Проведение проверки без Приказа о проведении проверки.

4.2.6. Требование документов, не относящихся к предмету проверки.

4.2.7. Непредставление акта проверки проверяемому.

4.2.8. Проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок.

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.

4.3.3. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

4.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Должностного лица, а также членов его семьи, комитет 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) комитета, а также его Должностных лиц является подача заявителем жалобы.

4.6. Жалоба должна содержать:

4.6.1. Наименование комитета, должность, фамилию, имя, отчество Должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического 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) 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 комитет, а также к Должностным лицам, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.8. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения инспектора — начальника отдела, начальника отдела — руководителю комитета.

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 комитет по почте, на официальный сайт комитета, 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 комитет, подлежит рассмотрению Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати 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 комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив письменно о продлении ее 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 комитет 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 Должностного лица, начальника отдела, руководителя комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.