



**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 23.11.22

№ 182-П

г. Иваново

О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения от 02.09.2022 № 111-п «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»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения от 02.09.2022 № 111-п «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

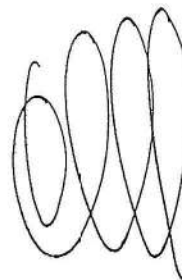
Ивановской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «, от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» исключить.

1.2. Приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета Ивановской области  
по обеспечению деятельности мировых судей  
и гражданской защиты населения



С.В. Фролов

Приложение  
к приказу  
комитета Ивановской области  
по обеспечению деятельности мировых судей  
и гражданской защиты населения  
от 23.11.22 № 182-п

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).

### 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)».

### **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 защиты от 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 защиты от 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 надзорных мероприятий нарушений, связанных с реализацией субъектами государственного надзора полномочий в области защиты от 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.

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

1.8.9. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом.

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

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

1.8.12. 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.

1.8.13. 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, органы местного самоуправления) и организациями Ивановской области.

1.8.14. 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. 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.

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. Представить 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, ответственных за организацию и проведение мероприятий по реализации полномочий в области защиты от ЧС.

1.11.3. Предоставить Должностным лицам возможность знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной 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 по выявленным Нарушениям.

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:

- решение избирательной комиссии;
- распоряжение о назначении на должность;
- приказ о вступлении в должность.

3) Муниципальный правовой акт, 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) Муниципальный правовой акт, 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) Муниципальный правовой акт, 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) Муниципальный правовой акт, 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) Муниципальный правовой акт, 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) Муниципальный правовой акт, 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) Муниципальный правовой акт, определяющий порядок создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС.

18) Муниципальный правовой акт, 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) Муниципальный правовой акт, 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) Муниципальный правовой акт, определяющий порядок оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

23) Муниципальный правовой акт, 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) Муниципальный правовой акт, определяющий создание эвакуационной комиссии.

26) Документы эвакуационной комиссии:

- план работы на текущий и прошедший годы;
- протоколы заседаний в текущем и прошедшем годах.

27) Документы, определяющие организацию подготовки неработающего населения в области защиты от ЧС:

- муниципальный правовой акт, 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 срок проведения выездной плановой проверки 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, может быть продлен председателем 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;
- документарных;
- 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 защиты от ЧС.

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

3.2. 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 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 (приложение № 1 к Регламенту).

3.6. Проект Приказа о проведении проверки рассматривается и подписывается председателем комитета.

Результат: Приказ о проведении проверки, подписанный председателем комитета.

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 № 2 к Регламенту).

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 председателем комитета приказ о ее проведении.

3.10. До начала проведения проверки Должностные лица заносят сведения, указанные в Приказе о проведении проверки (номер приказа, дата проведения надзорных 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 защиты от 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 защиты от ЧС.

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

3.15. 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.

3.16. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или)

выездной проверки.

3.17. 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.

3.18. 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**

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

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

- 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.

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

### **Документарная проверка**

3.21. 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 защиты от 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.

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. 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.

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

3.26. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся 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 защиты от ЧС.

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

Результат: мотивированный запрос о представлении необходимых документов.

3.28. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект государственного надзора обязан направить в комитет указанные в запросе документы, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.8 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.29. 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.

3.30. 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 председателем комитета, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.31. Должностное лицо, проводящее документарную проверку, обязано 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 председателя комитета мотивированное предложение о мерах для их устранения (приложение № 3 к Регламенту).

3.32. В случае если в ходе документарной проверки выявлены признаки Нарушения или невыполнения выданных предписаний, Должностное лицо вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается 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**

3.33. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта государственного надзора сведения и принимаемые им меры по реализации полномочий в области защиты от ЧС.

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

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

3.36. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя субъекта государственного надзора с приказом председателя 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.

3.37. 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.

3.38. Руководитель, уполномоченный представитель субъекта государственного надзора обязаны предоставить 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 Должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом государственного надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

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

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

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

3.41.1. 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.

3.41.2. 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-технические средства), вносить в помещения субъекта государственного надзора (его обособленное подразделение) и выносить из них организационно-технические средства.

3.41.3. 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.

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

3.41.5. 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.

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

3.41.7. 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.

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

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

3.43. После завершения проверки Должностное лицо осуществляет в журнале учета проверок субъекта государственного надзора соответствующую запись о проведенной проверке при наличии данного журнала.

3.44. Продолжительность административной процедуры: срок

проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

## **Оформление результатов проверок**

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

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

3.46. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

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.

3.47. 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.

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

3.49. 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 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.

3.50. 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.

3.51. Акт проверки с прилагаемыми к нему документами представляется Должностным лицом, осуществившим проверку, начальнику отдела.

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

3.52. 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**

3.53. В случае выявления при проведении проверки Нарушений, Должностное лицо, осуществившее проверку, обязано подготовить предписание по установленной форме с указанием сроков их устранения (приложение № 4 к Регламенту).

3.54. 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.

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

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

3.57. 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):

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

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

3.58. Принимаются меры по привлечению лиц, допустивших Нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.59. 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**

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

3.61. Председателем комитета по представлению начальника отдела по результатам проверки принимается одно из следующих решений:

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

3.61.2. О выдаче (направлении) предписания.

3.62. 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**

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

3.64. В целях профилактики Нарушений комитет:

3.64.1. 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.

3.64.2. Осуществляет информирование субъектов государственного надзора по вопросам реализации полномочий в области защиты от 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 изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение реализации полномочий в области защиты от ЧС.

3.64.3. 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**

3.65. 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.

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

### **Ответственность должностных лиц при проведении проверки**

3.67. 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.

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

3.69. 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. Субъект государственного надзора в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, может обжаловать принятые и осуществляемые решения и (или) действия (бездействие) Должностных лиц.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и должна содержать:

а) наименование государственного органа, в который направляется жалоба;

б) наименование, сведения о месте нахождения субъекта государственного надзора либо фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя субъекта государственного надзора, а также почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

в) наименование органа, осуществляющего государственный надзор, фамилию, имя, отчество (при наличии) инспектора органа, осуществляющего государственный надзор, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

г) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, осуществляющего государственный надзор, инспектора органа, осуществляющего государственный надзор;

д) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего государственный надзор, инспектора органа, осуществляющего государственный надзор;

е) подпись уполномоченного представителя контролируемого лица и дату.

4.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) инспекторов и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе осуществления государственного надзора.

4.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4.6. Если в жалобе субъекта государственного надзора содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный на то инспектор, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по этому вопросу. Об указанном решении уведомляется заявитель.

4.7. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.8. Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации в комитете.

4.9. В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации срок рассматриваемой жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя.

4.10. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления государственного надзора, Должностное лицо:

а) признает правомерными действия (бездействие) и принятые

решения в ходе осуществления государственного надзора;

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

4.11. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное или частичное ее удовлетворение либо отказ в удовлетворении с обоснованием причин.

4.12. Если в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) инспектора, жалоба признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности к инспектору, допустившему нарушения в ходе осуществления государственного надзора.



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

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, тел. 41-11-21

**ПРИКАЗ**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской  
области  
от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ - п

**1. Провести проверку в отношении:**

(наименование субъекта государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций)

**2. Место нахождения:** \_\_\_\_\_

**3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:**

-

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

**4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

**5. Настоящая проверка проводится в рамках исполнения 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, реестровый номер в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: (3700000010000433333).**

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

**6. Установить, что:**

настоящая проверка проводится с целью: выполнения ежегодного плана проведения плановых проверок, опубликованного на официальном сайте комитета

Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения (<http://admdep.ivanovoobl.ru/>) и официальном сайте Генеральной прокуратуры.

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
  - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому субъекту государственного надзора предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты поступивших в комитет Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
  - реквизиты приказа председателя комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
  - реквизиты прилагаемой к приказу о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: осуществление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, деятельности по проведению проверки реализации органом местного самоуправления и должностными лицами органа местного самоуправления 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 правовыми актами (далее – полномочия в области защиты от ЧС) и принятие мер по результатам этой проверки

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- реализация полномочий в области защиты от ЧС;
- выполнение предписаний комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения;
- проведение мероприятий:
  - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - по обеспечению безопасности государства;
  - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_ рабочих дней

К проведению проверки приступить с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки статья 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», подпункт 3.1.31 пункта 3.1 Положения о комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения,

утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2018 № 402-п, постановление Правительства Ивановской области от 18.08.2022 № 452-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 24.12.2018 № 402-п «Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения» и об утверждении Порядка осуществления государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций», пункт 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 от 02.09.2022 № 111-п

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Полномочия в области защиты от ЧС, реализация которых подлежит проверке:

- \_\_\_\_\_.

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- \_\_\_\_\_.

Срок проведения надзорных мероприятий определен пунктом 8 настоящего приказа.

12. Перечень положений об осуществлении государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, административных регламентов по осуществлению государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (при их наличии): постановление Правительства Ивановской области от 18.08.2022 № 452-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 24.12.2018 № 402-п «Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения» и об утверждении Порядка осуществления государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций», постановление Правительства Ивановской области от 24.12.2018 № 402-п «Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения», 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 от 02.09.2022 № 111-п

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых органом местного самоуправления, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1. Копия учредительного документа органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) (устав).
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя ОМСУ (решение избирательной комиссии, распоряжение (приказ) о назначении (вступлении в должность)), доверенность.
3. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий создание территориального звена Ивановкой областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТЗ ИОП РСЧС).
4. Положение о ТЗ ИОП РСЧС.
5. Нормативный правовой акт ОМСУ, 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 ОМСУ: положение, состав, функциональные обязанности председателя, заместителя и членов КЧС и ОПБ, план работы КЧС и ОПБ на текущий и прошедший год, протоколы заседаний в текущем и прошедшем году.
7. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий создание постоянно действующего органа управления – органа, специально уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны (далее – ГО) и защиты населения и территорий от ЧС при ОМСУ.
8. Документы, подтверждающие создание постоянно действующего органа управления – органа, специально уполномоченного на решение задач в области ГО и защиты населения и территорий от ЧС (приказ о назначении на должности руководителя и должностных лиц органа управления, положение, выписка из штатного расписания, должностные обязанности).
9. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий создание органа повседневного управления ТЗ ИОП РСЧС – ЕДДС.
10. Документы ЕДДС (положение (устав), штатное расписание, приказы (распоряжения, трудовые договора) о назначении должностных лиц, их должностные обязанности, инструкции диспетчеров).
11. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий создание стационарных и 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 ГО, предупреждения и ликвидации ЧС на текущий год.
14. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий создание резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС и порядок использования и восполнения данного резерва.
15. Документы, подтверждающие наличие резерва финансовых ресурсов для ликвидации ЧС (выписка из нормативного правового акта о бюджете, справка об исполнении консолидированного бюджета на момент проверки).
16. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий создание резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС (продовольствие, пищевое сырье,

медицинское имущество, медикаменты, транспортные средства, средства связи, строительные материалы, топливо и другие материальные ресурсы, запасы мобильных (перевозимых и переносных) технических средств оповещения населения).

17. Порядок создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов.

18. Номенклатура и объемы резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС.

19. Документы, подтверждающие наличие резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС (копии договоров о намерениях по созданию резервов материальных ресурсов).

20. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий создание системы связи и оповещения населения – местной системы оповещения населения.

21. Документы местной системы оповещения населения (далее – МСОН) (договор(а) на выполнение работ по установке МСОН о ЧС, паспорт МСОН, договор(а) на выполнение работ по техническому обслуживанию МСОН, акты комплексных и технических проверок МСОН за прошедший и текущий годы).

22. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий порядок оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

23. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий организацию сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (порядок сбора и обмена информацией, сроки и формы представления информации, критерии информации о ЧС).

24. План мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы при возникновении ЧС.

25. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий создание эвакуационной комиссии.

26. Документы эвакуационной комиссии (положение, состав, должностные обязанности, план работы на текущий и прошедший год, протоколы заседаний в текущем и прошедшем году).

27. Нормативный правовой акт(ы) ОМСУ и иные документы, определяющие организацию подготовки неработающего населения в области защиты от ЧС (положение об учебно-консультационном пункте (далее – У КП), приказ о создании У КП, план работы У КП, журнал учета посещений мероприятий и консультаций, приказ о назначении инструктора У КП, удостоверение об обучении в УМЦ инструктора).

28. Документы, определяющие организацию прохождения обучения (повышения квалификации) должностных лиц ТЗ ИОП РСЧС в учебно-методическом центре по ГО и ЧС Ивановской области и на курсах ГО муниципальных образований: главы ОМСУ, председателя, заместителя и членов КЧС и ОПБ, заместителя руководителя, специалистов структурного подразделения, уполномоченного на решение задач в области защиты населения от ЧС и (или) ГО, руководителя, специалистов ЕДДС и системы-112, работников, осуществляющих обучение работающего населения (руководители групп занятий). Копии документов, подтверждающих прохождение обучения (удостоверения учебно-методического центра по ГО и ЧС Ивановской области, соответствующие документы курсов ГО муниципальных образований (справки, свидетельства о повышении квалификации)).

29. Документы, определяющие организацию и проведение командно-штабных, тактико-специальных и штабных учений и тренировок в области защиты от ЧС.



Отчётные документы за прошедший и текущий год, план проведения учений и тренировок на текущий год.

30. 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).

31. Документы, определяющие осуществление содействия устойчивому функционированию организаций в ЧС.

32. Паспорт безопасности территории муниципального образования с приложениями.

33. Документы, подтверждающие направление второго экземпляра паспорта безопасности территории в Главное управление МЧС России по Ивановской области.

34. Нормативный правовой акт ОМСУ, определяющий порядок поддержания общественного порядка в чрезвычайных ситуациях.

35. Документы, определяющие создание и использование системы «112» (далее – Система 112) (методическая документация по созданию и использованию Системы – 112, технический проект, гос. контракт, акт - приема-передачи или договор, штатное расписание, где предусмотрен персонал, эксплуатирующий АРМ Системы – 112, договор на обслуживание, соглашение и регламент взаимодействия Системы – 112, документы подтверждающие создание дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб, документы подтверждающие наличие выделенных и запланированных финансовых средств на создание, развертывание, эксплуатацию и развитие Системы – 112).

Копии документов необходимо предоставить заверенными печатью.

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение, или приказ о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2  
к Регламенту

**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ И  
ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
(наименование надзорного органа)

**Журнал учета проверок**

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах <\*>





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

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, тел. 41-11-21

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ ЧАСОВ \_\_\_\_\_ МИН.  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций )

Общая продолжительность проверки: 10/10  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: комитетом Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя субъекта государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений \_\_\_\_\_ (нормативных) \_\_\_\_\_ правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений \_\_\_\_\_ (нормативных) \_\_\_\_\_ правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нарушений не выявлено.

Запись в Журнал учета проверок субъекта государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя субъекта государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен (а/ны), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица (лиц), проводившего проверку)



**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

\_\_\_\_\_ г. Иваново  
(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи предписания)

**П Р Е Д П И С А Н И Е № \_\_\_\_**

об устранении нарушений, связанных

с реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области и должностными лицами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области 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)

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должностным(ми) лицом(ами):

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество должностного(ых) лиц(а), проводившего(их) проверку)

совместно с \_\_\_\_\_

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

проведена \_\_\_\_\_

(плановая (внеплановая), документарная (выездная) проверка)

в отношении: \_\_\_\_\_

(полное наименование объекта надзора)

(адрес объекта надзора)

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 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(реквизиты нормативного(ых) правового(ых) акта(ов) в соответствии с которым(и) проводится проверка)

на основании акта проверки \_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки)

### **п р е д п и с ы в а ю (ем):**

Устранить нарушения, связанные с реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области и должностными лицами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области защиты от ЧС:

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

При несогласии с указанными нарушениями, связанными с реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области и должностными лицами местного



самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области ЧС и (или) сроками их устранения, физические лица вправе обжаловать настоящее предписание в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации для оспаривания ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, должностных лиц.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица выдавшего предписание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания получил(а):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность представителя субъекта государственного надзора за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица выдавшего предписание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

\_\_\_\_\_ (исходящий номер, дата)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица выдавшего предписание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)