

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 29 ноября 2016 г. N 73-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ЯРМАРОК И ПРОДАЖИ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)
НА НИХ НА ТЕРРИТОРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. Приказов Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 26.04.2017 N 17-п, от 12.07.2017 N 39-п, от 31.07.2017 N 42-п, от 19.06.2020 N 35-п, от 30.07.2020 N 43-п)

В целях приведения приказов Департамента экономического развития и торговли Ивановской области в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления регионального государственного контроля в сфере организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ивановской области (прилагается).

(п. 1 в ред. Приказа Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 19.06.2020 N 35-п)

2. Признать утратившим силу приказ Департамента от 17.04.2014 N 380-п.

Заместитель директора Департамента,
начальник управления стратегического планирования
и государственных программ
Е.А.АНДРУСЕНКО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК И ПРОДАЖИ ТОВАРОВ
(ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА НИХ
НА ТЕРРИТОРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. Приказов Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 19.06.2020 N 35-п, от 30.07.2020 N 43-п)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент осуществления регионального государственного контроля в сфере организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ивановской области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, выполняемых Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области при осуществлении регионального государственного контроля в сфере организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Ивановской области.

Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля в сфере организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ивановской области осуществляется на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 24 Федерального закона от 29.12.2014 N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации".

**1.2. Наименование органа исполнительной власти
Ивановской области, осуществляющего региональный
государственный контроль**

Органом исполнительной власти Ивановской области, осуществляющим региональный государственный контроль в сфере организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ивановской области (далее - государственная функция), является Департамент экономического развития и торговли Ивановской области (далее - Департамент).

Должностными лицами Департамента, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию (далее - должностные лица Департамента), являются:

- директор Департамента;
- заместитель директора Департамента;
- заведующий сектором торговли Департамента;

- консультанты сектора торговли Департамента.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля

Осуществление регионального государственного контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) "Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

2) Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2);

3) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" ("Собрание законодательства РФ", 11.05.2015, N 19, ст. 2825);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

7) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

8) Законом Ивановской области от 10.06.2010 N 59-ОЗ "О разграничении полномочий органов государственной власти Ивановской области в области государственного регулирования торговой деятельности" ("Собрание законодательства Ивановской области", 22.06.2010, N 23(492));

9) Законом Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области" ("Собрание законодательства Ивановской области", 16.05.2008, N 18(388));

10) постановлением Правительства Ивановской области от 22.11.2012 N 481-п "Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Ивановской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них" ("Собрание законодательства Ивановской области", 04.12.2012, N 47(616));

11) постановлением Правительства Ивановской области от 11.10.2011 N 360-п "Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Ивановской области" ("Собрание законодательства Ивановской области", 25.10.2011, N 41(560));

12) постановлением Правительства Ивановской области от 04.04.2013 N 118-п "Об

утверждении положения о Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области" (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 04.04.2013);

13) постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Ивановской области", 29.10.2008, специальный выпуск);

14) постановлением Правительства Ивановской области от 30.01.2014 N 19-п "Об утверждении порядка организации и осуществления регионального государственного контроля в сфере организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ивановской области" ("Собрание законодательства Ивановской области", 11.02.2014, N 5(674)).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

1.4. Предмет регионального государственного контроля

Предметом регионального государственного контроля при исполнении Департаментом государственной функции является выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления (далее - организаторы ярмарок/субъекты контроля) обязательных требований, установленных Порядком организации ярмарок на территории Ивановской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 22.11.2012 N 481-п.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

1.5.1. При проведении проверки должностные лица Департамента имеют право:

- требовать обеспечение присутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организатора ярмарки;

- знакомиться со всеми документами и материалами, имеющими отношение к предмету государственного регионального контроля;

- запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением субъектами проверки обязательных требований;

- получать от субъекта контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе государственного регионального контроля;

- запрашивать и получать от субъектов проверки на основании мотивированных запросов в письменной форме сведения и документы, необходимые в ходе проведения государственного регионального контроля;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа директора

(заместителя директора) Департамента о назначении проверки посещать места проведения ярмарок и объекты ярмарочной торговли, проводить необходимые обследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать организатору ярмарки предписания об устранении выявленных нарушений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- рассматривать в пределах своих полномочий дела об административных правонарушениях, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Законом Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области";

- привлекать к проведению проверки субъекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов контроля;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и (или) уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организатора ярмарки;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу организатору ярмарки предписания или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;

- не вправе требовать от организаторов ярмарок - органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ) и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов;

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

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

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Департамента обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа директора (первого заместителя, заместителя директора) Департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа директора (первого заместителя, заместителя директора) Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 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 N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора ярмарки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять уполномоченным лицам субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить уполномоченных лиц субъекта контроля с результатами проверки;

- знакомить уполномоченных лиц субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 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 субъектов контроля и третьих лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организатором ярмарки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организатора ярмарки ознакомить последних с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта контроля;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений обязательных требований на соответствующий период;

- запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности субъекта контроля

1.6.1. Субъекты контроля при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- по мотивированному запросу должностных лиц Департамента направлять (представлять) в Департамент указанные в запросе документы;

- предоставить возможность должностным лицам Департамента и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки,

а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства, используемые субъектами контроля при осуществлении своей деятельности;

- обеспечить присутствие уполномоченных лиц субъекта контроля, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений.

1.6.2. Субъекты контроля при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ивановской области к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок;

- осуществлять иные права в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

1.7. Результат осуществления регионального государственного контроля

1.7.1. Результатом осуществления регионального государственного контроля является:

- составление акта проверки соблюдения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Ивановской области, деятельности, осуществляемой субъектом контроля, подлежащим проверке, его действий (бездействия);

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- в случае выявления нарушений субъектами контроля обязательных требований, выдача предписания об устранении нарушений.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля

1) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом) и копия документа о государственной регистрации субъекта контроля. В случае, если документ о государственной регистрации субъекта контроля не представлен субъектом контроля, по межведомственному запросу Департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о субъекте контроля в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;

2) копия документа о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения субъекта контроля. В случае, если указанный документ не представлен субъектом контроля, по межведомственному запросу Департамента федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки субъекта контроля на налоговый учет;

3) копия плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней с указанием сроков исполнения мероприятий и ответственных исполнителей;

4) копия схемы размещения торговых мест на ярмарке с учетом предоставления торговых мест для реализации сельскохозяйственной продукции, не прошедшей промышленной переработки, в том числе с автотранспортных мест;

5) копия договора о предоставлении торгового места на ярмарке с копией заявления о предоставлении торгового места на ярмарке.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

Сведения о местонахождении Департамента, часы работы, контактные телефоны сектора торговли Департамента для получения консультаций по вопросам осуществления регионального государственного контроля в сфере организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ивановской области размещены на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Информация о порядке осуществления регионального государственного контроля предоставляется:

- при личном обращении в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области;

- при обращении в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования, в том числе в сети "Интернет", на официальном сайте Департамента экономического развития и торговли Ивановской области;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

На странице официального сайта в сети "Интернет" в обязательном порядке размещается следующая информация:

- данные о местонахождении Департамента экономического развития и торговли Ивановской области и сектора торговли Департамента, а также график (режим) их работы;

- номера телефонов для справок (консультаций);

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля;

- текст Административного регламента;

- ежегодный план контрольных мероприятий.

Консультации по вопросам осуществления регионального государственного контроля в сфере организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ивановской области предоставляются по письменным обращениям, телефону или электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Информация по вопросам осуществления регионального государственного контроля предоставляется должностными лицами Департамента по телефону, на личном приеме, по письменному обращению, а также размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Департамента), в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций)) либо на портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области (<http://37.gosuslugi.ru/pgu/>).

2.2. Сроки осуществления регионального государственного контроля

2.2.1. Осуществление регионального государственного контроля в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении субъекта контроля происходит в следующие сроки:

- разработка и направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ивановской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений прокуратуры Ивановской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых проверок, утверждение приказом Департамента ежегодного плана

проведения плановых проверок, направление утвержденного приказом Департамента ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ивановской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный директором Департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.2. Общий срок осуществления регионального государственного контроля по организации и проведению плановой проверки в отношении субъекта контроля составляет не более 20 рабочих дней, за исключением случая продления проведения выездной плановой проверки, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта.

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

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 ее проведения продлевается директором Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором Департамента (заместителем директора Департамента) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.3. Общий срок осуществления регионального государственного контроля по организации и проведению внеплановой проверки в отношении субъекта контроля составляет не более 20 рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 2.2.2, 2.2.3 настоящего подраздела, не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случая продления проведения выездной плановой проверки, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.2.2 настоящего подраздела.

2.2.5. Срок осуществления регионального государственного контроля в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований осуществляется в следующие сроки:

- подготовка и направление должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания субъекту контроля с указанием сроков устранения выявленных нарушений - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) информации о проведении плановой (внеплановой) проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях - в день подписания акта проверки;

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения либо в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае, если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующих лиц, копия протокола об административном правонарушении направляется этим лицам в течение 3 дней с момента составления протокола.

2.2.6. Срок осуществления регионального государственного контроля в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

2.3. Особенности осуществления регионального государственного контроля в 2020 году

(введен Приказом Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 30.07.2020 N 43-п)

2.3.1. В 2020 году региональный государственный контроль в сфере организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ивановской области осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 "Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При осуществлении регионального государственного контроля выполняются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение плана проверок;
- организация и проведение плановой проверки;
- прием и регистрация обращения (информации) заявителя;
- организация и проведение внеплановой проверки;

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;

- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения.

Проверка соблюдения законодательства Ивановской области в сфере организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них проводится в форме выездной проверки, плановой и внеплановой.

3.2. Общие требования к плану проверок

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

Формирование планов проверок осуществляется в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок).

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки субъекта контроля в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации субъекта контроля;
- окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля.

3.2.3. Внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок субъектов контроля допускается в случаях, предусмотренных Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2.4. Сведения о внесенных в планы проверок субъектов контроля изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Ивановской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Департамента в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.5. Внеплановая проверка проводится в соответствии с приказом директора Департамента о проведении внеплановой проверки, после согласования с прокуратурой Ивановской области.

3.2.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания;
- мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в

состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятники 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;

- наличие приказа, изданного Департаментом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и информация, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и информация, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзацах четвертом - пятом настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и информация, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.7. Общие требования к заявлениям о согласовании с прокуратурой Ивановской области проведения внеплановых выездных проверок субъекта контроля, основания проведения которых указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Ивановской области проведения внеплановой выездной проверки должна соответствовать типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141) (по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту).

В день подписания директором Департамента приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля в целях согласования ее проведения Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ивановской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.8. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимся основаниями для проведения внеплановых проверок, основания проведения которых указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;

- сведения об обстоятельствах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает официальное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит подпись уполномоченного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

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

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления регионального государственного контроля, по выбору заявителя представляются в Департамент посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении Департамента;

- посредством регионального, единого порталов;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента.

Общие требования к обращению, необходимые для осуществления регионального государственного контроля, можно получить у должностного лица Департамента, а также на официальном сайте Департамента, региональном и едином порталах.

3.3. Разработка и утверждение планов проверок

3.3.1. Разработка и направление в прокуратуру Ивановской области проектов планов проверок.

Включение субъектов контроля в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов контроля направляется в прокуратуру Ивановской области.

3.3.2. Результатами исполнения данного административного действия являются:

- разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок Департамента;

- направление в прокуратуру Ивановской области проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.3. Рассмотрение предложений прокуратуры Ивановской области об устранении выявленных замечаний и проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых проверок, подготовка приказа директора Департамента об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в прокуратуру Ивановской области утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Должностным лицом Департамента, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, является консультант сектора торговли Департамента (далее - консультант).

Консультант:

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения прокуратуры Ивановской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов контроля совместных плановых проверок;

- в срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры Ивановской области, поступивших по результатам рассмотрения проектов планов проверок, готовит проект приказа директора Департамента об утверждении планов проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок субъектов контроля, консультант направляет в прокуратуру Ивановской области утвержденный приказом директора Департамента ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, консультант доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента.

3.3.4. Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- утверждение директором Департамента ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление в прокуратуру Ивановской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденных приказом директора Департамента ежегодных планов проведения плановых проверок;

- размещение ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, на официальном сайте Департамента.

3.4. Организация и проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является заместитель директора Департамента либо иное должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление регионального государственного контроля.

Должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление регионального государственного контроля:

- готовит проект приказа Департамента о проведении плановой проверки;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой проверки экспертов, экспертных организаций;

- уведомляет субъекта контроля о времени и месте проведения плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен субъектом контроля в Департамент, или иным доступным способом.

3.4.2. В приказе Департамента о проведении плановой проверки указываются:

- наименование Департамента, а также вид регионального государственного контроля;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование субъекта контроля, проверка которого проводится, места нахождения субъектов контроля (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного контроля;

- перечень документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения субъекта контроля должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление регионального государственного контроля:

- осуществляет рассмотрение имеющихся в Департаменте документов, сведений о деятельности субъекта контроля по вопросам, подлежащим проверке;

- в целях установления факта соблюдения субъектом контроля обязательных требований запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия", в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.

3.4.4. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

Должностные лица Департамента, указанные в приказе директора Департамента, по прибытии на место нахождения, место осуществления деятельности субъекта контроля и (или) на место фактического осуществления деятельности, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию приказа директора Департамента для обязательного ознакомления уполномоченного лица субъекта контроля с приказом директора Департамента о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов (в случае их привлечения), представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица субъекта контроля, либо в связи с фактическим

неосуществлением деятельности субъекта контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

Уполномоченное лицо субъекта контроля обязано предоставить должностному лицу Департамента, ответственному за осуществление регионального государственного контроля, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку уполномоченных должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения) на территорию, в используемые субъектом проверки здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства, используемые субъектами контроля при осуществлении своей деятельности.

3.4.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Департамента;
- дата и номер приказа директора Департамента о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта контроля указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения по результатам проведенных исследований;
- объяснения работников субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за

нарушение обязательных требований;

- предписания об устранении выявленных нарушений;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному лицу субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного лица субъекта контроля, а также в случае отказа уполномоченного лица субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте. При наличии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, уполномоченному лицу субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается уполномоченному лицу субъекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, составившего данный акт (при условии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

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

3.4.7. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, проекта приказа директора Департамента о проведении плановой проверки - не более 1 рабочего дня;
- подписание директором Департамента приказа о проведении плановой проверки - не более 3 рабочих дней;
- уведомление субъекта контроля о времени и месте проведения плановой проверки

посредством направления копии приказа директора Департамента заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен субъектом контроля в Департамент, или иным доступным способом - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случая продления проведения выездной плановой проверки, предусмотренного в абзаце третьем пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении уполномоченному лицу субъекта контроля - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении уполномоченному лицу субъекта контроля.

3.5. Прием и регистрация обращения (информации) заявителя

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Департамента.

Время приема обращения, информации составляет пятнадцать минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо Департамента принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);

- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным Департаментом;

- на втором экземпляре обращения, информации ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);

- направляет обращение, информацию в соответствии с визой директора Департамента в соответствующее структурное подразделение Департамента.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления

регионального государственного контроля, можно получить у должностного лица Департамента, ответственного за осуществление регионального государственного контроля, а также на официальном сайте Департамента, региональном и едином порталах.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в соответствующее структурное подразделение Департамента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Организация и проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление регионального государственного контроля.

В случае поступления обращений, информации о фактах, указанных в абзацах четвертом - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение данной административной процедуры, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах четвертом - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по региональному государственному контролю в отношении субъектов контроля.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с абзацами третьем - пятым пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

В случае если обращение, информация о фактах, указанных в абзацах четвертом - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, не позволяет установить лицо, обратившееся в Департамент, ответ на обращение не дается. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах четвертом - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов соответствующего субъекта контроля, имеющих в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия без возложения на указанных лиц

обязанности по представлению информации и исполнению соответствующих требований. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении нарушений по результатам предварительной проверки субъекта контроля, допустившего нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах четвертом - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

По решению директора Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.6.2. В случае, если обращение заявителя не содержит сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление контроля:

- готовит проект ответа заявителю (далее - проект ответа);

- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

- направляет ответ заявителю по почте или в электронной форме.

3.6.3. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление регионального государственного контроля:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит проект приказа директора Департамента о проведении внеплановой проверки;

- готовит проект заявления Департамента о согласовании с прокуратурой Ивановской области проведения внеплановой проверки субъектов контроля по основаниям, указанным в абзацах четвертом - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (приложение N 5 к административному регламенту);

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в Департаменте указанный проект приказа Департамента о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов контроля по основаниям, указанным в абзацах

четвертом - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - проект заявления Департамента о согласовании с прокуратурой Ивановской области проведения данной проверки;

- предоставляет проект приказа Департамента о проведении внеплановой проверки и проект заявления Департамента о согласовании с прокуратурой Ивановской области проведения внеплановой выездной проверки в случае, если такая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, на подпись директору Департамента;

- направляет заявление Департамента о согласовании проведения проверки в прокуратуру Ивановской области в отношении субъекта контроля, по основаниям, указанным в абзацах четвертом - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Ивановской области о проведении мероприятий по региональному государственному контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Ивановской области в течение двадцати четырех часов.

В день подписания приказа директором Департамента о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля, в целях согласования ее проведения по основаниям, указанным в абзацах четвертом - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ивановской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении субъекта контроля является приказ Департамента о проведении внеплановой проверки, а в случаях, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, также решение о согласовании проведения внеплановой проверки субъекта контроля, принятое прокурором или его заместителем.

О проведении внеплановой выездной проверки субъекты контроля уведомляются Департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен субъектом контроля в Департамент.

В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен, или причиняется, или может быть причинен вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное

значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Должностные лица Департамента, указанные в приказе директора Департамента, по прибытии на место нахождения субъекта контроля одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию приказа директора Департамента для обязательного ознакомления уполномоченному лицу субъекта контроля с приказом директора Департамента о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Департамента осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

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

Должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

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

Должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, в течение 1 рабочего дня после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

После завершения внеплановой выездной проверки субъекта контроля, проведенной по основаниям, указанным в абзацах четвертом - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Ивановской области.

3.6.4. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в Департамент - не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, проекта приказа директора Департамента о проведении внеплановой проверки субъекта контроля, проекта заявления о согласовании с прокуратурой Ивановской области проведения внеплановой выездной проверки в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении субъекта контроля, по основаниям, указанным в абзацах четвертом - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - не более 1 рабочего дня;

- подписание приказа Департамента о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, с прокуратурой Ивановской области и направление его в прокуратуру Ивановской области (в день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой проверки) - не более 3 рабочих дней;

- уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки производится любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения с учетом положений абзацев 8, 12 пункта 3.6.3 настоящего регламента;

- проведение внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении уполномоченному лицу субъекта контроля - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, - в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 1 рабочего дня.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, акта проверки в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информации о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.7. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований

3.7.1. В рамках данной административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания;

- составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 5.9 Закона Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области");

- при обнаружении признаков преступлений, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, направление в уполномоченные органы (по подведомственности) материалов проверки для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

3.7.2. Принятие решения о выдаче предписания.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, составившее акт проверки.

В случае выявления фактов нарушения субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание об устранении выявленных нарушений, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства РФ, а также срок для их устранения, и вручает его уполномоченному лицу субъекта контроля.

В случае несогласия с выданным предписанием субъект контроля в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения (далее - информация о выданном предписании) фиксируется в журнале учета проверок (при его наличии у субъекта контроля).

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания и направление (вручение) предписания субъекту контроля - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в день подписания акта проверки.

Результатом исполнения административного действия является подготовка и подписание должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания и направление (вручение) предписания субъекту контроля.

3.7.3. Составление протокола об административном правонарушении; при обнаружении признаков преступлений, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, направление в уполномоченные органы (по подведомственности) материалов проверки, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

Основанием для осуществления производства по делам об административных правонарушениях является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и служащий основанием для составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 5.9 Закона Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о субъекте контроля, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об

административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При составлении протокола об административном правонарушении законному представителю субъекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении.

Законному представителю субъекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Департамента, его составившим, законным представителем субъекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Законному представителю субъекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под роспись копия протокола об административном правонарушении.

В случае неявки законного представителя субъекта контроля, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если последний извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

В случае принятия решения о направлении в уполномоченные органы материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, в течение 3 рабочих дней с момента выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступлений, готовит проект сопроводительного письма в уполномоченные органы. Сопроводительное письмо в течение 3 рабочих дней рассматривается, подписывается директором Департамента и направляется в уполномоченные органы с приложением материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

Результатом исполнения административного действия является составление протокола об административном правонарушении, вынесение постановления по делу об административном правонарушении, направление в уполномоченные органы материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

Сроки осуществления данной административной процедуры:

- подготовка и направление должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предписания субъекту контроля с указанием сроков устранения выявленных нарушений - в день подписания акта проверки;
- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) информации

о проведении плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях - в день подписания акта проверки;

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения либо в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении законному представителю субъекта контроля, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае, если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующих лиц, копия протокола об административном правонарушении направляется этим лицам в течение 3 дней с момента составления протокола;

- направление должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление контроля, в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел - в течение 3 рабочих дней с момента выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступлений.

3.8. Составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются сведения о готовящихся нарушениях либо о признаках нарушений обязательных требований, содержащиеся в поступивших в Департамент обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения), в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъекты контроля ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление регионального государственного контроля.

Должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, в течение 30 дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в части рассмотрения обращений и информации, готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), согласовывает его с руководством в порядке подчиненности, обеспечивает его подписание директором Департамента и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта контроля способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети

"Интернет", в том числе по адресу электронной почты субъекта контроля, указанному в едином государственном реестре юридических лиц либо размещенному на официальном сайте субъекта контроля в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого, регионального порталов.

3.8.2. В предостережении указываются:

- наименование Департамента;
- дата и номер предостережения;
- наименование субъекта контроля;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) субъекта контроля приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение субъекту контроля направить уведомление об исполнении предостережения в Департамент;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления субъектом контроля уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные Департамента, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении субъектом контроля сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом контроля мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.8.3. По результатам рассмотрения предостережения субъектом контроля могут быть поданы в Департамент возражения в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" (далее - возражение, Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166).

Должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, рассматривает поступившее в Департамент возражение, по итогам рассмотрения которого направляет субъекту контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента.

3.8.4. При отсутствии возражений субъект контроля в указанный в предостережении срок направляет в Департамент уведомление об исполнении предостережения в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо Департамента, ответственное за осуществление регионального государственного контроля, рассматривает поступившее в Департамент уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел Департамента.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предостережения, рассмотрение поступившего в Департамент возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, предостережения субъекту контроля - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;

- рассмотрение возражений субъекта контроля и направление должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом Департамента, ответственным за осуществление регионального государственного контроля, уведомления об исполнении предостережения субъектом контроля - в течение 10 дней со дня его получения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента, и принятием решений осуществляет заместитель директора Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, ответственными за осуществление регионального государственного контроля, положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля

Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного контроля осуществляется заместителем директора Департамента, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц Департамента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля

Должностные лица Департамента, ответственные за осуществление регионального государственного контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля, которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при осуществлении регионального государственного контроля, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за осуществлением регионального государственного контроля граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Департамента, ответственные за исполнение регионального государственного контроля, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению регионального государственного контроля, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных действующим законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в Департамент предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления регионального государственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Департамента, ответственными за осуществление регионального государственного контроля, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления регионального государственного контроля

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления регионального государственного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Департамента, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3.2. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя, заинтересованного лица или их представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Перечень случаев, в которых Департамент отказывает в удовлетворении жалобы

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых Департамент оставляет жалобу без рассмотрения

Департамент вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе, а также в случае их отсутствия в тексте жалобы.

Заинтересованное лицо информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Департаменте.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в Департамент или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Департамента, решения и действия (бездействия) которого(ых) обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Департамент дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Департамент или должностное лицо Департамента по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подаются в Правительство Ивановской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа получения, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, должностными лицами Департамента в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления регионального государственного контроля, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

В случае, если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом у вышестоящего должностного лица Департамента или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Герб Ивановской области

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
153000, г. Иваново, пл. Революции, 2/1
тел. (4932) 32-41-94; 41-04-08

_____ г.
(место составления акта)

_____ г.

(дата составления акта)

_____ час. _____ мин.

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора) юридического лица
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

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

_____ г.
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ г. с ____ час. ____ мин до " " _____ г. ____ час. ____ мин.

Продолжительность ____ час. ____ мин.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ / _____ час. ____ мин.
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы) :

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ г.
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ г.
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее 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: _____

_____ г.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (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) (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____ ;

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Департаментом, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок не ведется (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ " ____ " _____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)

Герб Ивановской области

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000, г. Иваново, пл. Революции, 2/1
тел. (4932) 32-41-94; 41-04-08

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

от "___" _____ 20__ г. N _____

На основании акта проверки от "___" _____ 20__ г. N ____, проведенной Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя) выявлены следующие нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Ивановской области в сфере организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ивановской области:

_____ (указать характер нарушений (действий)).

Данные факты являются нарушением:

_____ (указать наименование нормативных правовых актов, номера статей и пунктов, требования которых нарушены).

Департамент экономического развития и торговли Ивановской области, руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Ивановской области от 04.04.2013 N 118-п "Об утверждении положения о Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области", ПРЕДПИСЫВАЕТ:

_____ (указать требования, предписываемые к выполнению).
Срок исполнения предписываемых требований _____

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо представить в срок до "___" _____ 20__ г. в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1 (каб. 330), контактный телефон сектора: (4932) 41-04-08.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предписание выдал

(должность лица, выдавшего предписание)

(подпись) (ФИО)

Герб Ивановской области

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
153000, г. Иваново, пл. Революции, 2/1
тел. (4932) 32-41-94; 41-04-08

ПРОТОКОЛ N _____/_____
об административном правонарушении

" ____ " _____ г.

_____ (место составления протокола)

Я,

(фамилия и инициалы, должность лица, составившего протокол)
на основании ст. 28.3 КоАП РФ, руководствуясь статьей 28.2 КоАП РФ,
в присутствии свидетеля(ей), понятых и иных участников производства по делу
(заполняются при их наличии): _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)
составил настоящий протокол, о том, что (наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя): _____

руководитель: _____

ИНН: _____,

юридический адрес (место жительства индивидуального предпринимателя)

СУЩЕСТВО ПРАВОНАРУШЕНИЯ

(перечислить прилагаемые документы, подтверждающие совершение
правонарушения, в т.ч. приложения к протоколу)

Мне разъяснены права и обязанности, предусмотренные 24.2, 25.1 и 28.2 КоАП РФ, в том числе право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ.

(подпись законного представителя
юридического лица)

Объяснения законного представителя юридического лица:

Свидетелям и иным участникам производства по делу разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.2, 25.6, 25.7, 25.8, 25.9, 25.10 КоАП РФ.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Замечания нарушителя, свидетелей, понятых и иных участников по делу _____

Подписи свидетелей, понятых и иных участников производства по делу (при их наличии) : _____

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)
(должность, инициалы, фамилия сотрудника,
составившего протокол)

Решение, принятое по протоколу: _____

С протоколом ознакомлен(а), копию настоящего протокола получил(а) "___"
_____ 20___ года.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Примерная форма
обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей, информации от органов государственной
власти, органов местного самоуправления, из средств
массовой информации, являющихся основанием
для проведения внеплановых проверок

(указывается либо наименование государственного
органа, в который направляется письменное
обращение, либо фамилия, имя, отчество
соответствующего должностного лица,
либо должность соответствующего лица)

Обращение

Сведения о заявителе: _____

Индивидуальный предприниматель:

- указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления.

Сведения о фактах правонарушения _____

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения: _____

(личная подпись гражданина, личная подпись
законного представителя, подписывающего
обращение от юридического лица, органа
государственной власти, органа местного
самоуправления)

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании Департаментом экономического
развития и торговли Ивановской области с прокуратурой
Ивановской области проведения внеплановой
выездной проверки

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении: _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

2. Основание проведения проверки:

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Заместитель Директора Департамента _____

(подпись)

(ФИО)

Дата и время составления документа: _____