



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31 октября 2019 года № 404
г. Курган

**Об утверждении административного регламента
осуществления регионального государственного надзора
в области технического состояния самоходных машин и других видов техники
Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области**

В целях реализации на территории Курганской области мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации", постановлением Правительства Курганской области от 12 декабря 2017 года № 461 "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора (контроля) в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Курганской области", постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившими силу распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 9 апреля 2018 г. № 78 "Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Курганской области".
3. Начальнику управления гостехнадзора – главному государственному инженеру-инспектору обеспечить надлежащее исполнение административного регламента работниками управления гостехнадзора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир» и на официальном сайте Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Губернатора
Курганской области – директор
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области

В.В. Архипов



Приложение к распоряжению
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области
от 31 октября 2019 г. № 404
«Об утверждении административного
регламента осуществления регионального
государственного надзора в области
технического состояния самоходных
машин и других видов техники
Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области»

**Административный регламент
осуществления регионального государственного надзора
в области технического состояния самоходных машин и других видов техники
Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области (далее - Департамент) регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Курганской области (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) управления гостехнадзора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее - Управление гостехнадзора).

**Глава 1.Наименование функции
по осуществлению государственного надзора**

1.2. Функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом, является осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники на территории Курганской области (далее – функция). Функция включает в себя:

1) надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор России)) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

2) надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Ростехнадзору России), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

3) надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования;

4) контроль за исполнением владельцами транспортных средств установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств при регистрации, организации и проведении государственного технического осмотра транспортных средств и осуществлении иных полномочий в области надзора за техническим состоянием транспортных средств в процессе их использования.

Глава 2. Наименование исполнительного органа, осуществляющего государственный надзор

1.3. Региональный государственный надзор в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Курганской области осуществляется Управлением гостехнадзора через его структурные подразделения - государственные инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники по муниципальным районам и городским округам Курганской области (далее - инспекции гостехнадзора).

Функция непосредственно исполняется должностными лицами Управления гостехнадзора, осуществляется главными государственными инженерами-инспекторами, государственными инженерами-инспекторами (далее - специалисты Управления гостехнадзора).

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

1.4. Перечень нормативно - правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещены на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Глава 4. Предмет государственного надзора

1.5. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, их уполномоченными представителями, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) установленных требований в процессе использования тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а в агропромышленном комплексе - правил эксплуатации машин и оборудования, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией (далее - обязательные требования).

Под самоходными машинами и другими видами техники (далее - самоходные машины) понимаются автомототранспортные средства, тракторы (кроме мотоблоков), самоходные дорожно-строительные и иные машины с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 см³ или с приводом от электродвигателей суммарной

мощностью более 4 кВт, имеющие максимальную конструктивную скорость менее 50 км/ч и прицепы к ним, не подлежащие государственной регистрации в подразделениях ГИБДД МВД России и не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования.

Под машинами и оборудованием агропромышленного комплекса понимаются сельскохозяйственные машины и технологическое оборудование для возделывания, уборки и переработки сельскохозяйственной продукции, а также оборудования животноводческих ферм.

Региональный государственный надзор осуществляется посредством:

- 1) организаций и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устраниению выявленных нарушений;
- 3) проведения плановых (рейдовых) осмотров самоходных машин и других видов техники, в процессе их эксплуатации;
- 4) проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Региональный государственный надзор включает в себя организацию и проведение проверок:

технического состояния поднадзорных машин и оборудования в процессе использования;

соблюдения правил эксплуатации поднадзорных машин и оборудования в агропромышленном комплексе в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Ростехнадзору России), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

качества ремонта поднадзорных машин и оборудования;

соблюдения правил технического обслуживания поднадзорных машин и оборудования;

соблюдения правил хранения поднадзорных машин и оборудования, установленных стандартами и иной нормативно-технической документацией;

соблюдения установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования в агропромышленном комплексе.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

1.6. При осуществлении государственного надзора должностные лица обязаны:

своевременно и в полной мере выполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

проводить проверку на основании распоряжения начальника, заместителя начальника управления гостехнадзора Курганской области, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения директора Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, музыкальных предметов и музыкальных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

использовать при проведении плановой проверки проверочные листы (списки контрольных вопросов);

направлять материалы по вопросам, не входящим в компетенцию Управлением гостехнадзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений, в соответствующие органы (организации);

выдавать (направлять) предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований законодательства;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного надзора 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.7. При осуществлении государственного надзора должностные лица не вправе:

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 межведомственный перечень;

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

роверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления гостехнадзора, от имени которого действуют эти должностные лица;

роверять 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;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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.

1.8. При осуществлении государственного надзора должностные лица имеют право:

запрашивать и получать от руководителя и работников юридического лица или индивидуального предпринимателя в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от представителей субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проверки;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дисками и иными электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами;

запрещать эксплуатацию машин и оборудования, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

давать обязательные указания (предписания) об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию Управления гостехнадзора;

составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать административные взыскания в соответствии с действующим законодательством;

направлять в соответствующие органы, подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию Управления гостехнадзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

запрашивать и получать в установленном порядке от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам гостехнадзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию.

1.9. Управление гостехнадзора может привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору

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

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

получать информацию от Управлением гостехнадзора, главных инженеров-инспекторов (инженеров-инспекторов), которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением гостехнадзора 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, включенные в межведомственный перечень;

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 главных инженеров-инспекторов (инженеров-инспекторов);

обжаловать решения, действия (бездействие) главного инженера-инспектора (инженера-инспектора), повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включенные в межведомственный перечень, по собственной инициативе;

предоставить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в случае, если документы и (или) информация, представленные ранее не соответствуют документам и (или) информации, имеющимся у Управления гостехнадзора и (или) полученным Управлением гостехнадзора в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

обеспечивать доступ проводящим выездную проверку главным инженерам-инспекторам (инженерам-инспекторам) и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию проверяемой

организации, в используемые проверяемой организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемой организацией машинам и оборудованию;

на основании мотивированного запроса главного инженера-инспектора (инженера-инспектора) представлять необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также давать письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки.

Глава 7. Описание результата осуществления государственного надзора

1.12. Результатами осуществления государственного надзора:

- составление акта проверки;
- составление отчета о выполнении планового (рейдового) задания;
- вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;
- возбуждение дела об административном правонарушении;
- подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления гостехнадзора;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 Федерального закона № 294-ФЗ.

Глава 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

1.13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1. Паспорта самоходных машин и прицепов;
2. Свидетельства о регистрации самоходных машин и прицепов;
3. Книга учета основных средств;
4. Приказы о назначении ответственных должностных лиц за безопасную эксплуатацию самоходных машин и прицепов;
5. Должностные инструкции лиц за безопасную эксплуатацию самоходных машин и прицепов;
6. Приказы о закреплении самоходных машин, прицепов, оборудования за трактористами-машинистами, операторами;
7. Свидетельства о прохождении технического осмотра на самоходные машины;
8. Журналы учета проведения технического обслуживания самоходных машин, прицепов к ним и оборудования;
9. Журналы учета выдачи путевых листов;
10. Журналы учета постановки техники на хранение;
11. Акты постановки техники на хранение и приема их в эксплуатацию;
12. Полисы автогражданской ответственности на самоходные дорожные машины с конструктивной скоростью более 20 км/час.

1.14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);
3. Информация о лишении права управления по данным ГИБДД;
4. Сведения об оплате сборов и государственной пошлины по данным ГИС ГМП;
5. Запрос сведений о лицах, допущенных к управлению, по данным ФГИС УСМТ;
6. Запрос сведений о наличии/отсутствии технического осмотра самоходной техники и прицепов;
7. Запрос сведений о самоходной технике и прицепов по номерным агрегатам, паспортам самоходных машин (далее - ПСМ), государственных регистрационных знаках (далее - ГРЗ).

Раздел II. Требования к порядку осуществления государственного надзора

Глава 9. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

2.1. Информирование о порядке осуществления государственного надзора осуществляется:

непосредственно при личном обращении заинтересованного лица в Управление гостехнадзора, инспекцию гостехнадзора по району;

по телефону Управления гостехнадзора, инспекций гостехнадзора по районам; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на ЕПГУ;

на официальном сайте;

посредством размещения информации на информационных стенах инспекций гостехнадзора по районам.

Основными требованиями к информированию о порядке исполнения функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.2. Справочная информация об Управлении гостехнадзора, инспекций гостехнадзора по районам, осуществляющего государственный надзор, размещена на официальном сайте Управления гостехнадзора в информационно - телекоммуникационной сети Интернет <http://www.dsh.kurganobl.ru/5597.html> (далее – официальный сайт), и ЕПГУ.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы исполнительного органа, осуществляющего государственный надзор, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны структурного подразделения исполнительного органа, осуществляющего государственный надзор, и организаций, участвующих в осуществлении государственного надзора, в том числе номер телефона-информатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) специалисты Управления гостехнадзора, инспекций гостехнадзора по районам, осуществляющий консультирование, подробно и вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Управления гостехнадзора, инспекций гостехнадзора по не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.4. По письменному обращению специалисты Управления гостехнадзора, инспекций гостехнадзора по районам, ответственный за осуществление государственного надзора, подробно в письменной форме дает разъяснения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.5. На ЕПГУ размещается следующая информация:

порядок осуществления государственного надзора;

почтовый адрес и сервис обратной связи, по которым осуществляется прием запросов об осуществлении государственного надзора;

сведения о телефонных номерах для получения информации об осуществлении государственного надзора;

настоящий Административный регламент;

нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора;

график работы государственного органа надзора;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за осуществление государственного надзора.

Глава 10. Срок осуществления государственного надзора

2.6. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

Срок проведения плановой проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

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

Глава 11. Перечень административных процедур и административных действий

3.1. Осуществление государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

Глава 12. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного надзора уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Ответственным за организацию исполнения административной процедуры является заместитель начальника Управления гостехнадзора.

3.2.4. Главные инженеры-инспекторы формируют предложения в проект ежегодного плана и в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивают выписку из единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

После анализа имеющихся документов, иной информации главные инженеры-инспекторы в срок не позднее 14 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют свои предложения в проект ежегодного плана заведующему сектором.

3.2.5. Заместитель начальника Управления гостехнадзора на основе представленных предложений составляет по утвержденной форме проект ежегодного плана и в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана в прокуратуру Курганской области.

3.2.6. Прокуратура Курганской области рассматривает проект ежегодного плана и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.2.7. В случае поступления от органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, указанные предложения рассматриваются заместителем начальника Управления гостехнадзора и в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения проверок, направляют доработанный план проверок на утверждение начальнику Управления гостехнадзора.

3.2.8. Заместитель начальника Управления гостехнадзора в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, направляет утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Курганской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.9. Критерием принятия решения является анализ оснований для включения плановой проверки в ежегодный план.

3.2.10. Результатом административной процедуры является:

утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

представление утвержденного ежегодного плана до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с

приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Курганской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.11. Утвержденный ежегодный план является для заместителя начальника Управления гостехнадзора основанием для разработки проектов распоряжений Департамента о проведении плановых проверок.

3.2.12. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, для ознакомления заинтересованных лиц в течение десяти рабочих дней со дня их утверждения. Размещение электронной формы на официальном сайте Департамента осуществляется заместителем начальника Управления гостехнадзора.

Глава 13. Организация и проведение плановых проверок

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2) распоряжение Департамента о проведении проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом.

3.3.2. Плановая проверка проводится при наличии распоряжения Департамента о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении плановой проверки), проект которого разрабатывает заместитель начальника Управления гостехнадзора по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки согласовывается с начальником Управления гостехнадзора, после чего направляется на подпись директору Департамента, либо лицу исполняющему обязанность директора Департамента.

Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается не позднее, чем за десять дней до наступления срока проведения плановой проверки, определенного ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за организацию и проведение проверок заместитель начальника Управления гостехнадзора.

3.3.3. В процессе подготовки проекта распоряжения о проведении плановой проверки заместитель начальника Управления гостехнадзора в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) и проверяет правильность оформления.

Максимальный срок для подготовки запроса - один рабочий день.

Максимальный срок выполнения действия по проверке достоверности проекта распоряжения - один рабочий день.

3.3.4. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

- 1) наименование органа, а также вид (виды) надзора;
- 2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3) фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

4) наименование вида (видов) государственного надзора в рамках которого (ых) проводится проверка, реестровый (ые) номер (а) функции (й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) цели, задачи, предмет проверки;

6) срок проведения проверки с указанием даты начала и конца ее проведения;

7) правовые основания проведения проверки;

8) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

9) сроки проведения проверки и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

10) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора (с указанием наименований, номеров и дат их принятия);

11) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

а) приказ (ы) руководителя предприятия о назначении ответственных лиц за безопасную эксплуатацию соответствующих машин и оборудования;

б) должностные инструкции по технике безопасности и правил поведения на рабочих местах;

в) планы-графики ремонта техники и загрузки ремонтной мастерской (пункта технического обслуживания);

г) нормативная техническая документация по техническому обслуживанию машин;

д) приказ о закреплении ответственного лица за соблюдение правил эксплуатации машин;

е) журнал учета постановки машин на хранение и приема их в эксплуатацию;

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются главным инженером-инспектором (инженером-инспектором), уполномоченным на проведение проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Департамента, заместителя руководителя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление гостехнадзора, или иным доступным способом.

3.3.6. Плановая проверка осуществляется с использованием проверочных листов (списков контрольных вопросов), если иное не предусмотрено в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.7. При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного надзора.

3.3.8. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.3.9. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений главных инженеров-инспекторов (инженеров-инспекторов).

В процессе проведения документарной проверки главные инженеры-инспекторы (инженеры-инспекторы), уполномоченные на проведение проверки в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления гостехнадзора.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении у Управления гостехнадзора, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, главный инженер-инспектор (инженер-инспектор), уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в течение десяти рабочих дней с момента получения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки.

Указанные в мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запрос о представлении документов подготавливается главным инженером-инспектором (инженером-инспектором), проводящим проверку, не менее чем за пятнадцать рабочих дней до дня окончания срока проведения проверки, определенного распоряжением о проведении плановой проверки, и подписывается главным инженером-инспектором в течение одного рабочего дня.

Подписанный запрос о предоставлении документов направляется в течение одного рабочего дня со дня его подписания должностным лицом инспекции гостехнадзора по району или городу, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления гостехнадзора документах и (или) полученным в ходе осуществления исполнения государственного надзора, информация об этом направляется главным инженером-инспектором (инженером-инспектором), проводящим проверку, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных выше сведений, в ответ на запрос главного инженера-инспектора (инженера-инспектора), проводящего проверку, вправе представить дополнительно в документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Главные инженеры-инспекторы (инженеры-инспекторы), которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, главный инженер-инспектор (инженер-инспектор), проводящий проверку, вправе провести выездную проверку.

3.3.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управление гостехнадзора;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

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

Выездная проверка начинается с предъявления главным инженером - инспектором (инженером - инспектором), проводящим проверку, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки с вручением под роспись данного распоряжения, заверенного печатью, с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (в случае их участия в ней), со сроками и условиями ее проведения.

3.3.12. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции законодательством не предусмотрены.

3.3.13. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимается главным инженером-инспектором (инженером-инспектором), уполномоченными на проведение проверки.

Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по надзору на соответствие требованиям законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

3.3.14. Результатом административной процедуры организации плановых проверок является распоряжение о проведении плановой проверки врученное проверяемому лицу.

3.3.15. Результатом административной процедуры проведения плановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному надзору.

3.3.16. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде акта установленной формы.

Глава 14. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области технического состояния самоходных машин и других видов техники;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музыкальным предметам и музыкальным 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;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музыкальным предметам и музыкальным 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;

3) распоряжение Департамента, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках

надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Внеплановая проверка проводится при наличии распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки, проект которого разрабатывает заместитель начальника Управления гостехнадзора по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141.

Проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки согласовывается начальником Управления гостехнадзора, после чего направляется на подпись директору Департамента, либо лицу исполняющему обязанность директора Департамента. Срок для подписания - в течение одного дня с момента поступления.

Проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя готовится за пятнадцать дней до момента наступления обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя готовится в течение одного дня с момента наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за организацию и проведение проверок является заместитель начальника Управления гостехнадзора.

3.4.3. Проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки содержит положения, предусмотренные пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента проводится после согласования с Прокуратурой Курганской области.

Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, предусмотренной настоящим пунктом, готовится заместителем начальника Управления гостехнадзора по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141, согласовывается начальником Управления гостехнадзора.

Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки подается на подпись директору Департамента, либо лицу исполняющему обязанность директора Департамента одновременно с распоряжением о проведении проверки и документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.5. В день подписания распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, заместитель начальника Управления гостехнадзора представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в прокуратуру Курганской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копий распоряжения Департамента о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.6. В случае отказа прокуратуры Курганской области в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, Департамент принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний прокуратуры Курганской области и повторном направлении заявления о согласовании с прокуратурой Курганской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения прокуратуры Курганской области вышестоящему прокурору или в суд.

Исполнение вышеуказанных решений осуществляется заместитель начальника Управления гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения одного из вышеуказанных решений составляет один рабочий день.

3.4.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются главным инженером-инспектором (инженером-инспектором), уполномоченным на проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление гостехнадзора.

3.4.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред окружающей среде, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

3.4.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление гостехнадзора приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Курганской области проведения мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента в прокуратуру Курганской области в течение двадцати четырех часов.

3.4.10. Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок составляет пять рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органа прокуратуры).

Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок, проведение которых требуется незамедлительно, не позднее одного рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

3.4.11. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.3.9 настоящего Административного регламента.

Внеплановые мероприятия по надзору не проводятся в случае поступления обращения и заявления, не позволяющего установить лицо, обратившееся в

Управление гостехнадзора, а также обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, заведующий сектором при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, заведующий сектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления гостехнадзора, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями без возложения на указанных них обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления гостехнадзора. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, заместитель начальника Управления гостехнадзора готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника Управления гостехнадзора, либо лица исполняющего обязанность начальника Управления гостехнадзора, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.12. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции законодательством не предусмотрены.

3.4.13. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой проверки принимается главными инженерами-инспекторами (инженерами-инспекторами), уполномоченными на проведение проверки.

Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по надзору на соответствие требованиям законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

3.4.14. Результатом административном процедуры организации внеплановых проверок является распоряжение о проведении внеплановой проверки или распоряжение об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.15. Результатом административной процедуры проведения внеплановой проверки является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному надзору.

3.4.16. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде акта установленной формы.

Глава 15. Оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по региональному государственному надзору.

3.5.2. По результатам проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного надзора;
- 3) дата и номер распоряжения Департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

3.5.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий три рабочих дня после завершения мероприятий по проведению экспертиз.

3.5.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.6. Главный инженер-инспектор (инженер-инспектор), уполномоченный на проведение проверки, вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя один экземпляр акта проверки с копиями приложений.

3.5.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя дает расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.8. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо, специалист, делает в акте запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался...», либо «акт не вручен в связи с отсутствием уполномоченного лица», и удостоверяет ее своей подписью.

3.5.9. В случае отказа в получении акта проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.5.10. Максимальный срок для направления акта проверки - один рабочий день, с даты его составления.

3.5.11. Акт проверки считается полученным объектом проверки:

1) с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;

2) в день его получения объектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.12. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Курганской области, копия акта проверки направляется заместителем начальника Управления гостехнадзора в прокуратуру Курганской области, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление гостехнадзора в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление гостехнадзора.

3.5.14. Главным инженером-инспектором (инженером - инспектором), уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.5.15. Максимальный срок выполнения действия по внесению записи в журнал учета проверок составляет 15 минут.

3.5.16. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции законодательством не предусмотрены.

3.5.17. Результатом административной процедуры является акт проверки и запись в журнале учета проверок.

3.5.18. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Глава 16. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации

3.6.1. Плановые (рейдовыe) осмотры, обследования самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации относятся к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления гостехнадзора с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение плановых (рейдовых) осмотров на предмет соблюдения обязательных требований при эксплуатации самоходных машин и других видов техники юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, установленных в соответствии с регламентируемыми стандартами, техническими регламентами, другими нормативными документами и документацией, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Курганской области (также входят профилактические мероприятия «Снегоход» и «Трактор» и т.д.).

3.6.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации включает в себя проверку документов на допуск машин к эксплуатации, проверку соответствия технического состояния машин требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, имущества и окружающей среды, установленным стандартами, Правилами дорожного движения, инструкциями по эксплуатации машин и другими нормативными документами.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры являются:

распоряжения Губернатора Курганской области, Департамента о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации (далее - распоряжение о проведении рейдового осмотра);

плановое (рейдовое) задание на проведение осмотра, обследования самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации (далее - плановое (рейдовое) задание).

3.6.4. Плановое (рейдовое) задание оформляется в порядке, установленном распоряжением Управления гостехнадзора, являющимся нормативным правовым актом.

Проект распоряжения о проведении рейдового осмотра готовится заместителем начальника Управления гостехнадзора, согласовывается с начальником Управления гостехнадзора, после чего направляется на подпись директору Департамента, либо лицу исполняющему обязанность директора Департамента. Распоряжение о проведении рейдового осмотра подписывается не позднее чем за десять дней до наступления срока проведения рейдов.

В распоряжении о проведении рейдового осмотра указываются:

- 1) цели, задачи проведения рейдовых мероприятий и сроки их проведения;
- 2) фамилии, имена, отчества главных инженеров-инспекторов (инженеров-инспекторов), в должностные обязанности которых входит исполнение функции;
- 3) наименование территории, на которой планируется проведение плановых (рейдовых) осмотров, главными инженерами-инспекторами (инженерами-инспекторами), в должностные обязанности которых входит исполнение функции.

В плановом (рейдовом) задании указывается:

- фамилии, имена, отчества должностного лица или должностных лиц Управления гостехнадзора, в должностные обязанности которых входит исполнение функции;

- маршрут или территории, подлежащие плановому (рейдовому) осмотру;
- цель и задачи осмотра;
- конкретный срок выполнения планового (рейдового) осмотра.

Плановое (рейдовое) задание подписывается директором Департамента, либо лицом исполняющим обязанность директора Департамента, не позднее чем за один день до проведения рейдового осмотра.

3.6.5. Ответственными за проведение планового (рейдового) осмотра, обследования самоходных машин и других видов техники являются:

- главные инженеры-инспекторы;
- инженеры-инспекторы.

При проведении планового (рейдового) осмотра главный инженер-инспектор (инженер-инспектор) обязан при себе иметь служебное удостоверение.

3.6.6. Для проведения планового (рейдового) осмотра самоходных машин и других видов техники главные инженеры-инспекторы (инженеры-инспекторы) осуществляют выезд в места их эксплуатации в соответствии с плановым (рейдовым) заданием.

3.6.7. Плановый рейдовый осмотр самоходных машин и других видов техники осуществляется в следующем порядке:

- 1) остановка самоходной машины и (или) другой техники;
- 2) проверка документов;
- 3) проверка соответствия номеров агрегатов самоходной машины данным регистрационных документов и (или) базе данных Управления гостехнадзора, проверка на наличие (отсутствие) признаков подделки государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки самоходной машины;
- 4) проверка технического состояния самоходной машины, техники на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды.

3.6.8. При проведении планового (рейдового) осмотра самоходных машин и других видов техники главный инженер-инспектор (инженер-инспектор) проверяет наличие следующих документов:

1) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (временное удостоверение на право управления самоходными машинами) (далее - удостоверение), подтверждающее наличие права на управление машиной соответствующей категории.

При выполнении работ, предусмотренных квалификацией тракториста специального профиля, трактористов-машинистов и машинистов самоходных машин, проверяется наличие разрешительных (ограничительных) записей в удостоверении;

2) свидетельство о регистрации транспортного средства;

3) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена Федеральным законом от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

4) свидетельство о прохождении технического осмотра;

5) путевой лист (наряд на выполнение работ) (для частных машин не требуется), а в необходимых случаях - документы, подтверждающие право от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях машиной.

Максимальный срок проверки документов в отношении одной машины - 15 минут.

3.6.9. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 3.6.8 настоящего Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации, главный инженер-инспектор (инженер-инспектор) составляет протокол или выносит постановление в соответствии с КоАП РФ в пределах своих полномочий и выносит соответствующее представление в адрес руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя о принятии мер по устранению причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.6.10. Главный инженер-инспектор (инженер-инспектор), визуальным способом проверяет соответствие марки машины, государственного регистрационного знака и номерных агрегатов регистрационным данным, записанным в свидетельстве о регистрации транспортного средства.

3.6.11. В случае выявления признаков подделки регистрационных документов или документов на право владения, пользования (распоряжения) машиной, а также при их отсутствии, расхождения номеров агрегатов и регистрационных данных машины, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на узлах и агрегатах машины, техники, находящейся в угоне, главный инженер-инспектор (инженер-инспектор) принимает исчерпывающие меры по запрещению эксплуатации машины, в том числе задержание машины.

3.6.12. Проверка на соответствие технического состояния машины требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, имущества и охраны окружающей среды, установленным стандартами, инструкциями по эксплуатации машин и другими нормативными документами и документацией, проводится при обнаружении признаков неисправности машины.

3.6.13. Техническое диагностирование проводится методами визуального, органолептического контроля с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

3.6.14. Проверка машин на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух проводится измерителем дымности отработавших газов (далее - дымометр).

3.6.15. Эксплуатация дымометра производится в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации дымометра.

3.6.16. Результатом выполнения административной процедуры является внесение записи показания дымометра в карту контроля.

3.6.17. Измерение суммарного люфта рулевого управления при регламентированном усилии на рулевом колесе проводится измерителем суммарного люфта рулевого управления (далее - люфтомер).

3.6.18. Эксплуатация люфтомера производится в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации люфтомера.

3.6.19. В случае превышения допустимых значений суммарного люфта, указанных заводом-изготовителем, и (или) превышения уровня дымности отработавших газов главный инженер-инспектор (инженер-инспектор) составляет протокол о привлечении лиц, допустивших нарушения, к административной ответственности по соответствующей статье Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.20. Срок выполнения административной процедуры не более 20 минут при отсутствии нарушений установленных требований и не более 40 минут при выявлении нарушений установленных требований проверяемым лицом.

3.6.21. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра машин нарушений обязательных требований главный инженер-инспектор (инженер-инспектор) принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит, в течение 3 рабочих дней после проведения планового осмотра машин, в письменной форме до сведения начальника Управления гостехнадзора информацию о выявленных нарушениях обязательных требований для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.6.22. В случае получения в ходе планового (рейдового) осмотра самоходных машин и других видов техники, машин и оборудования сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 3.7.3.1 настоящего Административного регламента, главный инженер-инспектор (инженер-инспектор) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение в соответствии с пунктами 3.7.3.3 и 3.7.3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.23. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) наличие информации о результатах проведенного планового (рейдового) осмотра машин и других видов техники в АИС «Гостехнадзор»;

б) мотивированное представление (служебная записка) с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента;

в) выдача предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в случае получения в ходе планового (рейдового) осмотра самоходных машин и других видов техники, машин и оборудования сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований;

г) протокол об административном правонарушении в случае выявления несоблюдения обязательных требований.

Глава 17. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

3.7.1. Профилактика нарушений обязательных требований осуществляется в виде мероприятий, предусмотренных ежегодной программой профилактики нарушений, а также объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.1.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление гостехнадзора:

обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» для каждого вида государственного надзора перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Управление гостехнадзора подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного надзора и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 (далее - Правила).

3.7.2. В соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений осуществляется профилактика нарушений обязательных требований.

3.7.2.1. Ответственными за формирование ежегодной программы профилактики нарушений является заместитель начальника Управления гостехнадзора.

3.7.2.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений утверждается начальником Управления гостехнадзора не позднее, чем за 10 календарных дней до окончания года предшествующего году проведения профилактических мероприятий.

3.7.3. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований путем объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) является наличие у Управления гостехнадзора сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.7.3.2. Решение о направлении предостережения принимает начальник Управления гостехнадзора, при наличии сведений, указанных в пункте 3.7.3.1 настоящего Административного регламента.

3.7.3.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Управления гостехнадзора сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.3.4. В предостережении указываются:

- а) наименование органа государственного надзора;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Управление гостехнадзора;
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- и) контактные данные Управления гостехнадзора, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.7.3.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.7.3.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.7.3.2 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.3.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Управление гостехнадзора, возражения, в порядке, установленном Правилами.

3.7.3.8. Управление гостехнадзора рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.7.3.6 настоящего Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Управлением гостехнадзора для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований при организации государственного надзора и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.7.3.9. Ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя является должностное лицо Управления гостехнадзора.

3.7.3.10. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Управление гостехнадзора уведомление об исполнении предостережения в порядке, установленном Правилами.

3.7.3.11. Управление гостехнадзора использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.7.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является:
утверждение ежегодной программы профилактики нарушений;
объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения.

Глава 18. Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленное по результатам проверки нарушение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки, плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований главный инженер-инспектор (инженер-

инспектор) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- 1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.3. Копия предписания вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, вместе с экземпляром акта проверки, а гражданину вручается (направляется) в период проведения планового (рейдового) осмотра.

В предписании делается отметка о вручении копии предписания либо об отказе в получении предписания и направлении его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.4. Контроль исполнения предписания осуществляется главным инженером-инспектором (инженером-инспектором), выдавшим предписание.

Контроль производится путем проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Организация и проведение внеплановой проверки осуществляется с учетом требований подраздела «Организация и проведение внеплановой проверки» настоящего Административного регламента.

При устранении допущенного нарушения главный инженер-инспектор (инженер-инспектор) составляет акт проверки соблюдения требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

В случае не устранения нарушений требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники специалист, уполномоченный на проведение проверки, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд в течение трех суток с момента составления.

В случае если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя препятствуют проведению проверки, главным инженером-инспектором (инженером-инспектором), проводящим проверку, возбуждается производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.5. В случае если нарушения обязательных требований, допущенные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, содержат составы административных правонарушений, по которым, в соответствии со статьями 23.35 и 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, полномочия составления протоколов возложены на Управление гостехнадзора, главным инженером-инспектором (инженером-инспектором), проводившим проверку, возбуждается дело об административном правонарушении.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, составляет 2 месяца.

3.8.7. В случае если при проведении проверки установлено, что эксплуатация поднадзорных транспортных средств, машин и оборудования, принадлежащих юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю его филиалу, представительству, структурному подразделению представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, или такой вред причинен, главный инженер-инспектор (инженер - инспектор), уполномоченный на проведение проверки, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.8.8. Запрещение эксплуатации машин и оборудования, не подлежащих государственной регистрации, осуществляется путем составления акта о запрещении эксплуатации оборудования (машин), согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Копия акта о запрещении эксплуатации оборудования (машин) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку о получении копии акта о запрещении эксплуатации оборудования (машин), в акте делается запись «от получения копии акта отказался...», либо «копия акта не вручена в связи с отсутствием уполномоченного лица». Копия акта направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок для направления копии акта о запрещении эксплуатации оборудования (машин) - один рабочий день, с момента его составления.

3.8.9. Ответственным за составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении является главный инженер-инспектор (инженер-инспектор), уполномоченный на проведение проверки.

3.8.10. Условия, порядок и срок приостановления принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, законодательством не предусмотрены.

3.8.11. Критерием принятия решения о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является характер и состав выявленных нарушений требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

3.8.12. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- предписание об устранении выявленных нарушений;
- протокол об административном правонарушении;
- постановление по делу об административном правонарушении;
- акт о запрещении эксплуатации оборудования (машин);

- направление материалов проверки на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

3.8.13. Результаты принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, фиксируются на бумажных носителях.

3.9. Административные процедуры, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, осуществляются с соблюдением требований статьи 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

Глава 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного надзора, осуществляется должностными лицами государственного органа надзора, ответственными за организацию работы по исполнению функции.

4.2. Контроль за подготовкой, проведением и оформлением результатов проверок должностными лицами государственного органа надзора осуществляется:

- 1) руководителем государственного органа надзора;
- 2) заместителем руководителя государственного органа надзора, на которого решением руководителя государственного органа надзора возложена данная обязанность;
- 3) начальником отдела государственного органа надзора, непосредственно отвечающим за организацию, обеспечение и проведение проверок.

4.3. Контроль осуществления государственного надзора осуществляется посредством:

проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента;

проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на соответствие выданных предписаний законодательству Российской Федерации и Курганской области.

4.4. Периодичность осуществления надзора устанавливается руководителем государственного органа надзора.

Глава 20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора

4.5. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия

(бездействие) должностных лиц государственного органа надзора, ответственных за исполнение функции.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы государственного органа надзора.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае подачи жалоб на действия (бездействие) должностных лиц государственного органа надзора, ответственных за исполнение функции.

4.8. По окончании проверки полноты и качества исполнения функции составляется акт проверки.

Глава 21. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные должностные лица государственного органа надзора подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Ответственное лицо государственного органа надзора, принявшее решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.11. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления государственного надзора, соблюдение прав проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Глава 22. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.12. Контроль за исполнением осуществлением государственного надзора государственным органом надзора, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес государственного органа надзора:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами государственного органа надзора, функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе государственного органа надзора, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами государственного органа надзора прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
Управления гостехнадзора, а также его должностных лиц**

**Глава 23. Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления
государственного надзора**

5.1. Подконтрольные субъекты имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе осуществления государственного надзора решений и действий (бездействия) должностных лиц государственного органа надзора.

Глава 24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Управления гостехнадзора при осуществлении государственного надзора.

**Глава 25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. При поступлении в Управление гостехнадзора жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление гостехнадзора вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Управление гостехнадзора или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства начальник Управления гостехнадзора, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление гостехнадзора или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.10. В случае поступления в Управление гостехнадзора или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.11. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Управления гостехнадзора, или соответствующему должностному лицу.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Глава 26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.13. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление гостехнадзора в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя), в форме электронного документа или в письменной форме на бумажном носителе.

5.14. В жалобе указываются:

наименование государственного органа надзора, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

предмет жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях;

подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.15. Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.16. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.17. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица;

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

5.18. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.19. Должностные лица Управления гостехнадзора:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя,

дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.3 – 5.10 настоящего Административного регламента;

уведомляют заявителя о направлении его жалобы в другой орган, другому должностному лицу в соответствии с компетенцией.

Глава 27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.20. При рассмотрении жалобы Управления гостехнадзора или должностным лицом гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Глава 28. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

5.21. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного надзора:

должностным лицом Управления гостехнадзора – начальнику соответствующего структурного подразделения Управления гостехнадзора;

руководителем структурного подразделения Управления гостехнадзора – начальнику Управления гостехнадзора;

начальником Управления гостехнадзора – директору Департамента.

Глава 29. Сроки рассмотрения жалобы

5.22. Жалоба, поступившая в Управление гостехнадзора, подлежит регистрации в течение 1 дня с момента ее поступления в Управления гостехнадзора.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник Управления гостехнадзора, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Глава 30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.23. Должностное лицо Управления гостехнадзора рассматривает жалобу и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Результаты досудебного обжалования:

1) признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Управления гостехнадзора, принятых при осуществлении государственного надзора, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Управления гостехнадзора, принятых при осуществлении государственного надзора, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к должностному лицу Управления гостехнадзора, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного надзора на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.24. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления гостехнадзора должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управления гостехнадзора или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управления гостехнадзора или должностному лицу в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.25. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.26. Заинтересованные лица (субъекты контроля) могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного надзора, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.

**Приложение
к Административному регламенту
 осуществления регионального
 государственного надзора
 в области технического состояния
 самоходных машин и других видов
 техники Департаментом
 агропромышленного комплекса
 Курганской области**

**АКТ
о запрещении эксплуатации машин (оборудования)**

от «__» 20__ г.

(полное наименование юридического лица, юридический адрес, фамилия и.о., адрес владельца машины)
Мною _____

(указать полное наименование должности, ф.и.о. государственного

инженера - инспектора гостехнадзора)
В присутствии _____

(указать должности, ф.и.о. присутствующих при

проверке ответственных лиц)
выявлены следующие нарушения правил эксплуатации _____

(указать наименование, марку, заводские или инвентарные номера машины

(оборудования), существо нарушений, нарушенные нормы и документ,

которым они установлены)

Используя право, предоставленное мне Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291, запрещаю эксплуатацию до устранения обнаруженных недостатков выше упомянутой машины (оборудования). В целях предотвращения самовольного использования мною произведено опломбирование выше упомянутой машины (оборудования)

(указываются места расположения пломб)
в __ час. __ мин. и «__» 20__ г.

Государственный
инженер-инспектор _____ М.П.
(подпись)

(подписи и фамилии представителей проверяемой организации, или владельца машины (оборудования))

Акт о запрещении эксплуатации получил «__» 20__ г. Подпись _____

(владелец машины (оборудования), должность, ф.и.о. руководителя

организации или лица, его замещающего)

Отметка об устранении выявленных нарушений и снятии пломб

Государственный
инженер-инспектор _____ М.П. «__» 20__ г.
(подпись)

Примечание: Акт не применяется при запрещении эксплуатации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, подлежащих государственной регистрации. Запрещение эксплуатации указанной техники отражается в протоколе об административном правонарушении.