



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
г. Курган

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

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 исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами власти Курганской области» ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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 (далее — Административный регламент) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Государственной инспекции Гостехнадзора Курганской области от 21 июня 2013 года № 148-осн «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области государственной функции по осуществлению надзора 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) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды»;

2) распоряжение Государственной инспекции Ростехнадзора Курганской области от 24 августа 2012 года № 215-осн «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области государственной функции по надзору в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования»;

3) распоряжение Государственной инспекции Ростехнадзора Курганской области от 24 августа 2012 года № 214-осн «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области государственной функции — участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники»;

4) распоряжение Государственной инспекции Ростехнадзора Курганской области от 10 мая 2012 года №108-осн «Об утверждении Административного регламента исполнения Гос. инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области государственной функции по надзору 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 федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией»;

5) распоряжение Государственной инспекции Ростехнадзора Курганской области от 30 июня 2011 года №82-осн «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области государственной функции по контролю за исполнением владельцами транспортных средств установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств при государственной регистрации тракторов, и иных машин и прицепов к ним, организации и проведении государственного технического осмотра тракторов и иных машин и прицепов к ним».

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области – начальника управления ростехнадзора – главного государственного инженера-инспектора.

Первый заместитель Губернатора
Курганской области – директор
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области

С.В. Пугин

Приложение к распоряжению
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области
от _____ 2018 года № _____
«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»

**Административный регламент
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**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области (далее — Департамент) государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Курганской области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Курганской области (далее — региональный государственный контроль (надзор)).

Наименование государственной функции

2. Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Курганской области (далее - государственная функция).

Государственная 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.

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется управлением гостехнадзора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее - Управление гостехнадзора).

Выполнение административных процедур (действий) в рамках исполнения государственной функции осуществляется главными государственными инженерами-инспекторами, государственными инженерами-инспекторами (далее – специалисты Управления гостехнадзора).

При исполнении государственной функции в целях получения документов, информации, необходимых для предоставления государственной функции, технологического обеспечения Управление гостехнадзора осуществляет межведомственное взаимодействие в рамках соглашений, заключенных Департаментом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП) («Российская газета», 31 декабря 2001 года, № 256);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 26 декабря 1995 года, № 245);

Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Российская газета», 7 мая 2002 года, № 86);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», 31 декабря 2008 года, № 266);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

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» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 20 декабря 1993 года, № 51);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22 августа 1994 года, № 17);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19 июля 1999 года, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 года, № 28);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (вместе с Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием) («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 ноября 2013 года, № 47);

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» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14 мая 2009 года, № 85);

постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы, 26 июля 2011 года, № 53);

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» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 18 декабря 2017 года, № 4500201712180003);

Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора) (утв. Минсельхозпродом России 16 января 1995 года) (Зарегистрировано в Минюсте России 27 января 1995 года № 785) («Российские вести», 4 мая 1995 года, № 81);

Приказом Минсельхозпрода РФ от 29 ноября 1999 г. № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» («Российская газета», 22 февраля 2000 года, № 37);

Техническим регламентом Таможенного союза ТР ТС 010/2011 «О безопасности машин и оборудования» (утв. решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года № 823).

Предмет государственного контроля (надзора)

5. Предметом регионального государственного контроля (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 куб.см 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.

6. Региональный государственный надзор (контроль) осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

3) проведения плановых (рейдовых) осмотров самоходных машин и других видов техники, в процессе их эксплуатации.

7. Региональный государственный надзор (контроль) 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.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

8. Специалисты Управления гостехнадзора при исполнении государственной функции имеют право:

1) проводить проверки в соответствии с функциями, определенными в пункте 2 Административного регламента;

2) привлекать по согласованию с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением регионального государственного контроля (надзора), оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций Управления гостехнадзора;

3) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

4) давать обязательные предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию Управления гостехнадзора;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать в установленном порядке в пределах своей компетенции административные взыскания;

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

7) запрашивать и получать в установленном порядке от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных Управлению 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;

8) инициировать проведение внеплановых выездных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по результатам выявления в ходе осуществления плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований при эксплуатации самоходных машин;

9) привлекать других специалистов для проведения работ, связанных с исполнением государственной функции, оценкой технического состояния самоходных машин, машин и оборудования;

10) находиться в форменной одежде с нагрудным знаком.

9. Специалисты Управления гостехнадзора при исполнении государственной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых исполняется государственная функция;

3) проводить проверку на основании распоряжения Департамента, подписанного первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, в его отсутствие - первым заместителем директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области о ее проведении в соответствии с назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Департамента о проведении проверки и в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 60 Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

6) 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;

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) 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;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) 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 Административного регламента;

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

10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований специалисты Управления гостехнадзора, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

11. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими оборудования, транспортных средств, представляют непосредственную угрозу причинения вреда специалисты Управления гостехнадзора обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП РФ и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

12. Специалисты Управления гостехнадзора при исполнении государственной функции обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

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

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

2) получать от Управления гостехнадзора, специалистов Управления гостехнадзора, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом, действующим законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными специалистами Управления 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;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов Управления гостехнадзора;

6) обжаловать действия (бездействие) специалистов Управления гостехнадзора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального

предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать специалистам Управления Ростехнадзора в проведении проверки;

2) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить специалистам Управления Ростехнадзора, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов Управления Ростехнадзора на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

5) исполнять иные требования законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента, связанные с проведением проверки.

Описание результата исполнения государственной функции

15. Результатом исполнения государственной функции является оформление:

1) акта проверки;

2) отчет о выполнении планового (рейдового) задания.

В случае выявления неисполнения предписаний должностных лиц Управления Ростехнадзора, а также нарушения обязательных требований, по завершении оформления акта проверки либо отчета о выполнении планового (рейдового) задания принимаются следующие меры воздействия:

1) выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) составляется протокол об административном правонарушении;

3) выносится постановление по делу об административном правонарушении;

4) акт о запрещении эксплуатации оборудования (машин);

5) материалы проверки направляются на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

16. Управление Ростехнадзора расположено по адресу: 640002, г. Курган, ул. Володарского, д. 65, строение 1.

График работы Департамента, Управления гостехнадзора: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходной день.

График работы инспекций отдела регистрации техники и организации государственного надзора управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее – Инспекция, Инспекции):

- понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) - приемный день;

- вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) – мероприятия по контролю и надзору;

- суббота, воскресенье - выходной день.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить:

- по телефону: (3522) 43-32-65 - приемная первого заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области; (3522) 43-15-20 – факс Департамента.

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.dsh.kurganobl.ru>.

- по адресам, телефонам, адресам электронной почты Управления гостехнадзора и Инспекций, указанным в Приложении 1 к Административному регламенту.

Информирование об исполнении государственной функции, консультации осуществляют специалисты Управления гостехнадзора.

17. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить:

- непосредственно в Инспекциях, Управлении гостехнадзора (на информационных стендах, при устном или письменном обращении, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты);

- из информационных материалов (брошюр, буклетов), публикации в средствах массовой информации;

- на сайте Департамента в сети «Интернет».

18. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления гостехнадзора, Инспекций (Приложение 1 к Административному регламенту);

- текст Административного регламента;

- план проведения проверок на текущий год;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию;

- блок-схема исполнения государственной функции.

19. Основными требованиями к информированию заявителей об исполнении государственной функции являются:

- актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

- четкость в изложении материала.

20. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядка организации проверок;

- принятия по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- прав и обязанностей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении государственной функции;

- требований нормативных правовых актов, соблюдение которых проверяется в ходе исполнения государственной функции;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

21. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам исполнения государственной функции.

23. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

24. В случае если специалист, принявший звонок либо устное обращение, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

25. Письменные обращения по вопросам исполнения государственной функции подлежат обязательной регистрации в соответствии с принятыми требованиями делопроизводства.

26. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде. При наличии в обращении сведений о телефоне обратившегося лица разъяснения по поставленным вопросам также даются по телефону.

27. Срок подготовки ответа на письменное обращение составляет 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Сведения о размере платы за исполнение государственной функции

28. Плата за проведение мероприятий по надзору не взимается.

Срок исполнения государственной функции

29. Срок проведения выездной или документарной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

30. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем Департамента на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий на пятьдесят часов, микропредприятий на пятнадцать часов.

32. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые осуществляют свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, индивидуального предпринимателя, при этом общий срок проведения проверки составляет шестьдесят рабочих дней.

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

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

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение плановой проверки;
- 3) организация и проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений;
- 6) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации.

34. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

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

36. 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;

37. Ответственным за организацию исполнения административной процедуры является заместитель начальника Управления гостехнадзора - начальник отдела регистрации техники и организации государственного надзора (далее - заместитель начальника Управления гостехнадзора).

38. Специалисты Управления гостехнадзора формируют предложения в проект ежегодного плана и в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивают выписку из единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

После анализа имеющихся документов, иной информации специалисты Управления гостехнадзора в срок не позднее 14 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют свои предложения в проект ежегодного плана заместителю начальника Управления гостехнадзора.

39. 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.

40. Органы прокуратуры рассматривают 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.

41. 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 первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента агропромышленного комплекса Курганской области или первому заместителю директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

42. 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.

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

44. 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.

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

46. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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.

Организация и проведение плановых проверок

47. 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.

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

Проект распоряжения Департамента согласовывается с заместителем директора Департамента — начальником Управления гостехнадзора, после чего направляется на подпись первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, в его отсутствие - первому заместителю директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

Распоряжение Департамента 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 является заместитель начальника Управления гостехнадзора.

49. В процессе подготовки проекта распоряжения заместитель начальника Управления гостехнадзора в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из единого реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и проверяет правильность оформления.

Максимальный срок для подготовки запроса - один рабочий день.

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

50. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, а также вид (виды) надзора;
2) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей;

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 контроля (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;

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

10) перечень положений, административных регламентов по осуществлению регионального государственного контроля (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 хранение машин;

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

51. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом Управления гостехнадзора, уполномоченным на проведение проверки, не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) вручением заверенной копии распоряжения лично руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под роспись с указанием даты

и времени получения, 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, индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление гостехнадзора.

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

52. 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 специалистов Управления гостехнадзора.

В процессе проведения документарной проверки специалисты Управления гостехнадзора, уполномоченные на проведение проверки в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении у Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, специалист Управления гостехнадзора, 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 Департамента о проведении 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 специалистом Управления гостехнадзора, проводящим проверку, не менее чем за пятнадцать рабочих дней до дня окончания срока проведения проверки, определенного распоряжением Департамента о проведении проверки, и направляется на подпись первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, в его отсутствие - первому заместителю директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области. Запрос о представлении документов подписывается в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Подписанный запрос о предоставлении документов направляется в течение одного рабочего дня со дня его подписания должностным лицом Департамента, 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 Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления исполнения государственного контроля

(надзора), информация об этом направляется специалистом Управления гостехнадзора, 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 специалиста Управления гостехнадзора, проводящего проверку, вправе представить дополнительно в документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалисты Управления гостехнадзора, 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, специалист Управления гостехнадзора, проводящий проверку, вправе провести выездную проверку.

53. 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, имеющих в распоряжении у Департамента;

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

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

Выездная проверка начинается с предъявления специалистом Управления гостехнадзора, проводящим проверку, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Департамента 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.

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

56. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимается специалистами, 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.

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

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

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

Организация и проведение внеплановой проверки

60. 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 директора Департамента — начальника Управления гостехнадзора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент 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, окружающей среде;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;

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.

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

Проект распоряжения Департамента согласовывается с заместителем директора Департамента — начальником Управления гостехнадзора, после чего направляется на подпись первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, в его отсутствие - первому заместителю директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области. Срок для подписания - в течение одного дня с момента поступления.

Проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается за пятнадцать дней до момента наступления обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 60 настоящего Административного регламента.

Проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение одного дня с момента наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 60 настоящего Административного регламента.

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

62. Проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки содержит положения, предусмотренные пунктом 50 Административного регламента.

63. Внеплановая выездная проверка по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 60 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 заместителем директора Департамента — начальником Управления гостехнадзора.

Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки подается на подпись первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, в его отсутствие - первому заместителю директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, одновременно с распоряжением о проведении проверки и документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

64. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 60 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 органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копий распоряжения о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

- 1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

Исполнение вышеуказанных решений осуществляет заместитель начальника Управления гостехнадзора.

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

66. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 60 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом Управления гостехнадзора, 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.

67. 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.

68. 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 органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 63 Административного регламента в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

69. 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.

70. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 52 и 53, 54 Административного регламента.

Внеплановые мероприятия по надзору не проводятся в случае поступления обращения и заявления, не позволяющего установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 60 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 60 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, заместитель начальника Управления гостехнадзора 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 60 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 60 Административного регламента, специалистами Управления гостехнадзора 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, имеющих 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 60 Административного регламента, заместитель директора Департамента — начальник Управления гостехнадзора подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 60 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению первого заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, в его отсутствие - первого заместителя директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, 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.

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

72. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой проверки принимается специалистами, 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.

73. Результатом административной процедуры организации внеплановых проверок является распоряжение о проведении внеплановой проверки или распоряжение об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

Оформление результатов проверки

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

77. По результатам проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (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, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовавшего 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.

78. При проведении проверки совместно с иными надзорными органами акт проверки подписывается представителями указанных надзорных органов.

79. Максимальный срок выполнения действий по составлению акта составляет один рабочий день.

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.

80. 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.

81. Специалист, уполномоченный на проведение проверки, вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя один экземпляр акта проверки с копиями приложений.

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

83. 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.

84. 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.

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

86. 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.

87. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется заместителем начальника Управления гостехнадзора в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

88. 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 Департамент 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 Департамент.

89. Специалистом Управления гостехнадзора, 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.

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

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

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

93. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

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

94. Плановые (рейдовые) 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»).

Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

- распоряжение Департамента о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации;
- плановое (рейдовое) задание на проведение осмотра, обследования самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации (далее - плановое (рейдовое) задание).

95. Плановое (рейдовое) задание оформляется в порядке, установленном распоряжением Департамента, являющимся нормативным правовым актом.

Проект распоряжения Департамента о проведении плановых (рейдовых) осмотров разрабатывается заместителем начальника Управления гостехнадзора, согласовывается с заместителем директора Департамента — начальником Управления гостехнадзора, после чего направляется на подпись первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, в его отсутствие - первому заместителю директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области. Распоряжение о проведении плановых (рейдовых) осмотров подписывается не позднее чем за десять дней до наступления срока проведения рейдов.

В распоряжении о проведении плановых (рейдовых) осмотров указываются:

- 1) цели, задачи проведения рейдовых мероприятий и сроки их проведения;
- 2) фамилии, имена, отчества должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции;
- 3) наименование территории, на которой планируется проведение плановых (рейдовых) осмотров, должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции.

В плановом (рейдовом) задании указывается:

- фамилии, имена, отчества должностного лица или должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции;
- маршрут или территории, подлежащие плановому (рейдовому) осмотру;
- цель и задачи осмотра;
- конкретный срок выполнения планового (рейдового) осмотра.

Плановое (рейдовое) задание подписывается первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, в его отсутствие - первым заместителем директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, не позднее чем за один день до проведения рейдового осмотра.

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

- главный государственный инженер-инспектор Управления гостехнадзора Курганской области и его заместитель;
- главные государственные инженеры-инспекторы Инспекций;
- государственные инженеры-инспекторы Инспекций.

При проведении планового (рейдового) осмотра должностное лицо (далее - специалист) обязано при себе иметь служебное удостоверение.

97. Для проведения планового (рейдового) осмотра самоходных машин и других видов техники специалисты осуществляют выезд в места их эксплуатации в соответствии с плановым (рейдовым) заданием.

98. 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.

99. При проведении планового (рейдового) осмотра самоходных машин и других видов техники специалист проверяет наличие следующих документов:

- 1) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение на право управления самоходными машинами;
- 2) свидетельства о регистрации на самоходную машину, на прицеп (при наличии);
- 3) свидетельства о прохождении технического осмотра самоходной машины;
- 4) путевого листа трактора (самоходной машины);
- 5) страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца самоходной машины (в случаях, когда установлена обязанность по страхованию гражданской ответственности).

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

В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 99 Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации, специалист 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 или гражданина о принятии мер по устранению причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

100. Проверка соответствия номеров агрегатов самоходной машины и других видов техники данным представленным регистрационным документам и (или) базе данных Управления гостехнадзора, изменения заводской маркировки самоходной машины проводится специалистом.

Проверка проводится визуальным способом.

При подтверждении признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждении оснований о нахождении машин (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске специалист направляет информацию в органы полиции для принятия соответствующих мер.

Максимальный срок проведения проверки одной машины - 20 минут.

101. Проверка технического состояния самоходной машины, техники на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды осуществляется специалистом.

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

Максимальный срок проведения технического диагностирования одной машины - 20 минут.

В случае выявления несоответствия самоходной машины, техники требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды специалист составляет протокол об административном правонарушении или выносит постановление в соответствии с КоАП РФ в пределах полномочий и выносит соответствующее представление в адрес руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя о принятии мер по устранению причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

102. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования главные государственные инженеры-инспекторы осуществляющие плановый (рейдовый) осмотр, в течение 10 рабочих дней составляют отчет о выполнении планового (рейдового) задания и направляют заместителю начальника Управления гостехнадзора.

Заместитель начальника Управления гостехнадзора в течение двух рабочих дней согласовывает отчет о выполнении планового (рейдового) задания с заместителем директора Департамента — начальником Управления гостехнадзора и направляет его первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, в его отсутствие - первому заместителю директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

103. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, специалист доводит в письменной форме до сведения начальника Управления гостехнадзора (заместителя начальника) информацию для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 60 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет два рабочих дня.

104. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрены.

105. Критерием принятия решения является анализ результатов, полученных при проведении планового (рейдового) осмотра.

106. Результатом административной процедуры является оформление отчета о выполнении планового (рейдового) задания

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений

107. 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.

108 В случае выявления при проведении проверки, плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в

пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

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.

109. 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.

110. Контроль исполнения предписания осуществляется должностным лицом, выдавшим предписание.

Контроль производится путем проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 60 Административного регламента.

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

При устранении допущенного нарушения должностное лицо, специалист, 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 КоАП РФ, 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, специалистом Управления гостехнадзора, проводящим проверку, возбуждается производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном КоАП РФ.

111. 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 КоАП РФ, полномочия составления протоколов возложены на Управление гостехнадзора, специалистом, проводившим проверку, возбуждается дело об административном правонарушении.

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

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

113. 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, специалист Управления гостехнадзора, уполномоченный на проведение проверки, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

114. Запрещение эксплуатации машин и оборудования, не подлежащих государственной регистрации, осуществляется путем составления акта о запрещении эксплуатации оборудования (машин).

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.

115. Ответственным за составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении является специалист Управления гостехнадзора, уполномоченный на проведение проверки.

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

117. 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.

118. 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.

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

120. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистом Управления гостехнадзора, проводившим проверку, осуществляется заместителем начальника Управления гостехнадзора.

Контроль за принятием решений заместителя начальника Управления гостехнадзора осуществляется заместителем директора Департамента - начальником Управления гостехнадзора

Контроль за принятием решений заместителя директора Департамента - начальника Управления гостехнадзора осуществляется директором Департамента.

Все обозначенные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

121. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем начальника Управления гостехнадзора проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением государственной функции.

122. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Управления гостехнадзора) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

123. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственной функции включает в себя проведение проверок по конкретному обращению заявителей, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

124. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Информация для заинтересованных лиц о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции

125. Заинтересованное лицо имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления гостехнадзора и (или) его должностных лиц, принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции (далее - жалоба). в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

126. Предметом жалобы являются действия (бездействия) Управления гостехнадзора, его должностных лиц (специалистов), и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции (полномочий).

127. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение требований КоАП РФ;
- 2) нарушение требований настоящего Административного регламента;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

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

128. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

129. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

130. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

131. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, при личном приеме заявителя.

132. Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления гостехнадзора, должностного лица;

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

5) личную подпись и дату.

Вместе с жалобой подаются и копии документов, подтверждающих доводы, изложенные в жалобе (при наличии).

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

132. Заинтересованное лицо имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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 законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

133. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заинтересованных лиц посредством официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала государственных услуг.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

134. Жалоба заявителя на действия (бездействие) Управления гостехнадзора, ее должностных лиц (специалистов), а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции (полномочий) направляется первому заместителю Губернатора Курганской области — директору Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, в его отсутствие - первому заместителю директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

135. Жалоба на решение, принятое первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, в его отсутствие - первым заместителем директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, подается в Правительство Курганской области.

Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, о чем должно быть уведомлено заинтересованное лицо.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

138. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

139. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
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

**Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресах электронной почты Управления гостехнадзора
и его Инспекциях в муниципальных районах и городах Курганской области**

№	Наименование	Местонахождение	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1	Управление гостехнадзора Курганской области Департамента	г. Курган, ул. Володарского, д.65, стр. 1, каб. 313, 320 на 3 этаже	(3522) 462950, 432070	technadzor@kurganobl.ru
2	Инспекция г. Кургана	г. Курган, ул. Володарского, д.65, стр. 1, каб. 212 на 2 этаже	(3522) 431967	gtn.kurgan@mail.ru
3	Инспекция Альменевского района	с. Альменево, пл. Комсомола, д. 1, каб. 10 на 1 этаже	(35242) 99337	gtn.almenevo@mail.ru
4	Инспекция Белозерского района	с. Белозерское, ул. Рогачева, д.16, каб. б/н на 2 этаже	(35232) 29072	gtn.belozerka@mail.ru
5	Инспекция Варгашинского района	р.п. Варгаши, ул. Чкалова, д.22, каб.106 на 1 этаже	(35233) 21202	gtn.vargashi@mail.ru
6	Инспекция Далматовского района	г. Далматово, ул. Советская, д.187, каб.2 на 1 этаже	(35252) 36749	gtn.dalmatovo@mail.ru
7	Инспекция Звериноголовского района	с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, д.8, каб. б/н на 2 этаже	(35240) 21987	gtn.zverinka@mail.ru
8	Инспекция Каргапольского района	р.п. Каргаполье, ул. Ленина, д.10, каб. 9 на 2 этаже	(35256) 21934	gtn.kargapolie@mail.ru

9	Инспекция Катайского района	г. Катайск, ул. Ленина, д.200, каб. 29 на 2 этаже	(35251) 22659	gtn.kataysk@mail.ru
10	Инспекция Кетовского района	с. Кетово, ул. Космонавтов, д.39, каб.114 на 1 этаже	(35231) 38097	gtn.ketovo@mail.ru
11	Инспекция Куртамьшского района	г. Куртамьш, ул. 22 Партсъезда, д.44, каб.24 на 2 этаже	(35249) 21615	gtn.kurtamysh@mail.ru
12	Инспекция Лебяжьевского района	р.п. Лебяжье, ул. К.Маркса, д. 85, каб. б/н на 1 этаже	(35237) 90905	gtn.lebyajie@mail.ru
13	Инспекция Макушинского района	г. Макушино, ул. Ленина, д.70, каб.204 на 2 этаже	(35236) 20798	gtn.makushino@mail.ru
14	Инспекция Мишкинского района	р.п. Мишкино, ул. Ленина, д.27, каб.8 на 1 этаже	(35247) 31353	gtn.mishkino@mail.ru
15	Инспекция Мокроусовского района	с. Мокроусово, ул. Советская, д.31, каб. б/н на 2 этаже	(35234) 97521	gtn.mokrousovo@mail.ru
16	Инспекция Петуховского района	г. Петухово, ул. Октябрьская, д.10, каб.11 на 2 этаже	(35235) 38475	gtn.petuhovo@mail.ru
17	Инспекция Половинского района	с. Половинное, ул. Степная, д.33, каб.3 на 1 этаже	(35238) 91672	gtn.polovinnoe@mail.ru
18	Инспекция Притобольного района	с. Глядянское, ул. Красноармейская, д.19, каб.12 на 2 этаже	(35239) 99109	gtn.pritobol@mail.ru
19	Инспекция Сафакулевского района	с. Сафакулево, ул. Куйбышева, д.35, каб.36 на 2 этаже	(35243) 29395	gtn.safakulevo@mail.ru
20	Инспекция Целинного района	с. Целинное, ул. Советская, д. 66, каб. 16 на 1 этаже	(35241) 21528	gtn.celinnoe@mail.ru
21	Инспекция	с. Частоозерье,	(35230) 91296	gtnchastoozere@mail.ru

	Частоозерского района	ул. Октябрьская, д.126, каб.б/н на 3 этаже		
22	Инспекция г.Шадринска и Шадринского района	г. Шадринск, ул. Р.Люксембург, д.10, каб.13 на 2 этаже	(35253) 76336	gtn.shadr@mail.ru
23	Инспекция Шатровского района	с. Шатрово, ул. Федосеева, д.53, каб.28 на 2 этаже	(35257) 91468	gtn.shatrovo@mail.ru
24	Инспекция Шумихинского района	г. Шумиха, ул.Белоносова, д.30, каб.1 на 2 этаже	(35245) 21194	gtn.shumiha@mail.ru
25	Инспекция Щучанского района	г. Щучье, ул. Пролетарская, д.4, каб.16 на 1 этаже	(35244) 22858	gtn.shuche@mail.ru
26	Инспекция Юргамышского района	р.п. Юргамыш, ул. Пушкина, д.24, каб.18 на 1 этаже	(35248) 92232	gtn.urgamish@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
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

Блок-схема

