



**ДЕПАРТАМЕНТ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

27.12.2019

г. Владивосток

№ пр.25-171

**Об утверждении административного регламента
департамента сельского хозяйства и продовольствия
Приморского края исполнения государственной функции по
осуществлению регионального государственного надзора в области
технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других
видов техники, аттракционов**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

2. Начальнику отдела административной работы и технического обеспечения департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края (Ушевому А.С.) обеспечить направление:

копии настоящего приказа в течение трёх рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения его официального опубликования;

в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения указанного акта в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



А.А. Бронц

УТВЕРЖДЕН

приказом
департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Приморского края
от 27.12.2019 пр.25-171

Административный регламент департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – региональный государственный надзор).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется органом исполнительной власти Приморского края - департаментом сельского хозяйства и продовольствия Приморского края (далее – департамент).

Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими отдела – инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов департамента (далее соответственно – должностные лица инспекции, инспекция).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, размещен:

на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (<http://www.primorsky.ru>) в разделе «Органы власти», раздел «Органы исполнительной власти», раздел «Департаменты», раздел «Департамент сельского хозяйства и продовольствия Приморского края, раздел «Отдел - государственная инспекция Приморского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов» (далее - Интернет-сайт АПК);

на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.agrodv.ru, раздел «Гостехнадзор»;

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора).

Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, а также физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, (далее - субъекты надзора) обязательных требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, установленных международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, составляющими право Евразийского экономического союза, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

(далее – обязательные требования), а также предупреждение, выявление и пресечение нарушений субъектами надзора обязательных требований.

При осуществлении регионального государственного надзора проверяется соблюдение субъектами надзора обязательных требований к эксплуатации и техническому состоянию:

а) самоходных машин и прицепов к ним (за исключением военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения), подлежащих государственной регистрации;

б) машин и оборудования агропромышленного комплекса (за исключением опасных производственных объектов);

в) аттракционов, подлежащих государственной регистрации.

1.5. Права, обязанности и ограничения должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с федеральным законодательством

1.5.1. Права должностных лиц инспекции при осуществлении регионального государственного надзора установлены пунктом 1 статьи 34 Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (далее – Федеральный закон № 184-ФЗ), пунктом 7 Положения о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденного постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291.

1.5.2. Должностные лица инспекции при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень

документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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.

Иные обязанности должностных лиц инспекции при осуществлении регионального государственного надзора установлены статьями 16, 17, 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), пунктом 2 статьи 34 Федерального закона № 184-ФЗ.

1.5.3. Должностные лица инспекции при осуществлении регионального государственного надзора не вправе требовать от юридических лиц, его руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

Иные ограничения должностных лиц инспекции при осуществлении регионального государственного надзора установлены статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.5.4. В целях предупреждения нарушений субъектами надзора обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.5.5. Должностные лица инспекции при осуществлении регионального государственного надзора осуществляют наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности субъектов надзора, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в департамент в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) департаментом без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору) в соответствии с федеральным законодательством.

1.6.1. Проверяемые лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору, имеют право:

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

Иные права лиц, в отношении которых должностными лицами инспекции осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору установлены статьями 21, 22 Федерального закона № 294-ФЗ, статьей 15 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» (в отношении резидентов свободного порта Владивосток), статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития).

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых должностными лицами инспекции осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору установлены статьями 11, 12, 25 Федерального закона № 294-ФЗ, пунктом 11 Правил составления и направления предостережения

о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции являются:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

принятие решения о приостановлении государственной регистрации аттракционов, самоходной машины или прицепа в случаях и порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

применение мер в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

информирование субъектов надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

направление информации о выявленных нарушениях в органы, уполномоченные принимать меры по фактам соответствующих нарушений.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

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

1. Учредительные документы юридического лица, реквизиты юридического лица и индивидуального предпринимателя с указанием полного официального наименования, юридического и фактического адресов, номеров телефонов, факса, (при наличии наименование вышестоящей организации, адрес).

2. Документы, удостоверяющие полномочия руководителя юридического лица, иного представителя юридического лица, документы, удостоверяющие личность для индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3. Перечень используемых машин, оборудования (собственных и привлеченных), в том числе аттракционов;

4. Регистрационные и другие документы, подтверждающие основания пользования машинами и оборудованием, аттракционами, поднадзорных органам гостехнадзора;

5. Эксплуатационная документация на машины, оборудование, аттракционы, поднадзорные органам гостехнадзора;

6. Информация о лицах, эксплуатирующих самоходные машины у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, (фамилия, имя, отчество; дата рождения; место регистрации лиц, зарегистрированных в другом субъекте Российской Федерации);

7. Должностные инструкции, приказы о возложении обязанностей по регистрации, проведению технического осмотра, обеспечению безопасной эксплуатации машин, поднадзорных органам гостехнадзора.

Копии представляемых документов заверяются подписью и печатью (при наличии) проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1. информация о наличии свидетельства о прохождении технического осмотра на машины, в отношении которых проведен технический осмотр;

2. информация о лишении права на управление транспортными средствами;

3. информация о временном ограничении на пользование специальным правом (приостановление действия предоставленного в соответствии с законодательством Российской Федерации специального права в виде права управления транспортными средствами);

4. информация о наличии права на управление самоходными машинами соответствующих категорий;

5. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

6. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7. сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае изменения статуса юридического лица после утверждения ежегодного плана проверок);

8. сведения о государственной регистрации аттракциона, приостановлении государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, отказе в государственной регистрации аттракциона.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются:

на личном приеме директора департамента (в его отсутствие личный прием проводится лицом, исполняющим его обязанности) по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2, кабинет 412 В, по предварительной записи по телефону приемной инспекции; учет лиц записавшихся на личный прием производится в журнале регистрации личного приема граждан, в котором указываются: дата и время личного приема граждан, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места проживания, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения; продолжительность личного приема не должна превышать двадцать минут;

непосредственно в инспекции;

на информационных стендах, расположенных в помещении департамента;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте АПК (www.primorsky.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте АПК (www.primorsky.ru);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>).

На Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), Интернет-сайте (www.primorsky.ru), в Реестре, а также на информационных стендах департамента, размещается следующая информация:

приказ департамента об утверждении настоящего административного регламента;

место нахождения и график работы департамента, справочные телефоны департамента и ее структурных подразделений;

адрес Интернет-сайта АПК, электронной почты департамента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, государственный гражданский служащий департамента подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции (ходе ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации соответственно о наименовании департамента. Должностное лицо, государственный гражданский служащий департамента, принявшие телефонный звонок, должны сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность. Информирование об исполнении государственной функции с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо, государственный гражданский служащий департамента, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) обратившегося на другое должностное лицо, государственного гражданского служащего департамента или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной функции по письменным обращениям или в форме электронного документа ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя

либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в департаменте такого обращения.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим), заместителем директора департамента но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором департамента (в его отсутствие – должностным лицом его замещающим) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Срок проведения плановой проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений государственных инспекторов департамента, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития не может превышать пять рабочих дней.

Отдел-инспекция вправе проводить внеплановую проверку резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные предписанием об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемой директором департамента программой профилактики нарушений.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния соблюдения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности, на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых директором департамента (в случае его отсутствия заместителем директора), осуществляется постоянно.

Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

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

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

проверка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами обязательных требований;

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

проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие департамента с юридическими лицами и индивидуальными;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.1. В отношении юридического лица, его руководителя и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей и физических лиц должностными лицами инспекции проводятся плановые и внеплановые проверки.

В отношении физических лиц проводятся только выездные внеплановые мероприятия.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации плановой проверки, является ее включение в ежегодный план проведения проверок, разработанным в соответствии с 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» (далее – Постановление № 489) и утвержденным директором департамента (в его отсутствие – должностным лицом его замещающим).

Утвержденный директором департамента (в его отсутствие – должностным лицом его замещающим) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Интернет-сайте АПК.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Департамент, планирующий проведение плановых проверок резидентов свободного порта Владивосток (территории опережающего социально-экономического развития), в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения совместных плановых проверок, направляет для согласования в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ (федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов) (далее - уполномоченный орган), проект ежегодного плана проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного директором департамента (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Департамент осуществляет доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений уполномоченного органа.

Согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок резидентов свободного порта Владивосток (территории опережающего социально-экономического развития) с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Департамент рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.3. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием департаментом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с принятием департаментом с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) изменение указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

3) необходимость указания в ежегодном плане проведения плановых проверок информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.4. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется решением директора департамента (в его отсутствие – должностного лица его замещающего).

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение трёх рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на Интернет-сайте АПК (за исключением

сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации) в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.5. Должностные лица инспекции, осуществляющие региональный государственный надзор, при проведении плановой проверки используют проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Использование проверочных листов (списков контрольных вопросов) осуществляется при проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов), используемые при проведении плановой проверки, содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предмет плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

3.3. Проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, является внеплановой.

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

3.3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностных лиц инспекции 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, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение директора департамента (в его отсутствие – должностного лица его замещающего, заместителя директора), изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и 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;

4) поступление в департамент заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо инспекции при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами департамента 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 департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. 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.

3.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.4. По решению директора департамента (в его отсутствие - должностного лица его замещающего) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.5. Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных департаментом в связи

с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами инспекции, указанными в распоряжении департамента о проведении проверки:

с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - выездные проверки);

по месту нахождения департамента (далее - документарные проверки).

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

3.4.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента без согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой проверки.

3.4.3. Внеплановые проверки резидентов свободного порта Владивосток, а также заявленных департаментом оснований для их проведения подлежат согласованию с Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики в соответствии с Порядком согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток, утвержденным приказом

Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 1 сентября 2015 года № 167 «Об установлении Порядка согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток».

Внеплановые проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития подлежат согласованию с Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики в соответствии с Порядком согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 2 апреля 2015 года № 43 «Об установлении Порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития».

3.5. Административная процедура - проверка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами обязательных требований, включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- внесение информации в единый реестр проверок;
- подготовка к проверке;
- проведение (документарной, выездной) проверки;
- составление акта проверки и ознакомление с его содержанием юридического лица, индивидуального предпринимателя (иного уполномоченного им лица).

3.5.1. Административное действие - принятие решения о проведении проверки.

Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

плановая проверка соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленная ежегодным планом проведения плановых проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных в подпунктах 1-3 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента;

наличие оснований для проведения выездной проверки, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки, предусмотренных настоящим административным регламентом, директор департамента (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее), ответственный за организацию исполнения государственной функции:

осуществляет подготовку предложений по персональному составу должностных лиц инспекции, участвующих в проверке, а в случае необходимости, привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект приказа о проведении проверки;

определяет цели и задачи проверки;

определяет предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

составляет перечень обязательных требований, соблюдение которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и задач проверки мероприятий по контролю.

Должностные лица инспекции осуществляют подготовку проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки, который подписывается директором департамента (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим), по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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 № 141), в котором указываются:

наименование департамента, государственной функции;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица инспекции, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет, вид проверки и сроки ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

приказ департамента об утверждении настоящего административного регламента;

перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;

даты начала и завершения проведения проверки;

подлежащие проверке подлежащие проверке обязательные требования;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения (приказа) директора департамента (в его отсутствие – должностного лица его замещающего), указанной в части 1 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

Изменения персонального состава должностных лиц инспекции, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением (приказом) департамента.

Проект распоряжения (приказа) о проведении проверки, проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляются на подпись и в течение трех рабочих дней подписываются директором департамента (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим).

Подписанное директором департамента (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

Результат административного действия – сформированное и подписанное директором департамента (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) распоряжение (приказ) о проведении проверки.

3.5.2. Административное действие - внесение информации в единый реестр проверок.

Основанием внесения информации в единый реестр проверок является подписанное директором департамента (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) распоряжение (приказ) о проведении проверки.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении регионального государственного надзора проверок, а также их результатов ведется единый реестр проверок.

Ведение единого реестра проверок осуществляются с использованием технологий, позволяющих обеспечить сбор, внесение в единый реестр проверок информации органами контроля, хранение информации, ее систематизацию, актуализацию, передачу, защиту, аналитическую обработку, а также внесение изменений в единый реестр проверок.

Единый реестр проверок ведется на государственном языке Российской Федерации.

Каждой проверке в едином реестре проверок присваивается учетный номер и для каждой записи указывается дата внесения ее в единый реестр проверок.

Учетный номер проверки присваивается в автоматическом режиме с момента внесения в единый реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – Правила). Учетный номер проверки присваивается однократно и не может быть изменен, а также использоваться повторно.

Состав информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, подлежащих внесению в единый реестр проверок, определен приложением № 1 к Правилам.

Внесение информации в единый реестр проверок осуществляется в следующие сроки:

информация, указанная в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения № 1 к Правилам, подлежит внесению в единый реестр проверок государственными инспекторами департамента не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения (приказа) директора (заместителя директора) департамента о проведении проверки, если иное не указано в пункте 3 приложения № 1 к Правилам;

информация, указанная в подпунктах «а» - «в» пункта 1 приложения № 1 к Правилам, при организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомления проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, подлежит внесению в единый реестр проверок должностными лицами инспекции не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки;

информация, указанная в подпункте «г» пункта 1 приложения № 1 к Правилам, подлежит внесению в единый реестр проверок государственными инспекторами департамента не позднее дня направления проверяемому лицу уведомления о начале проведения проверки;

информация, указанная в подпункте «д», абзацах втором и третьем подпункта «е» пункта 1 приложения № 1 к Правилам, подлежит внесению в единый реестр проверок государственными инспекторами департамента не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки;

информация, указанная в подпункте «е» (за исключением информации, содержащейся в абзацах втором и третьем подпункта «е») пункта 1 приложения № 1 к Правилам, подлежит внесению в единый реестр проверок государственными инспекторами департамента не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в департамент;

информация, указанная в подпункте «ж» пункта 1 приложения № 1 к Правилам, подлежит внесению в единый реестр проверок государственными инспекторами департамента не позднее 3 рабочих дней со дня поступления такой информации в департамент.

Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется должностными лицами инспекции незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок должностными лицами инспекции не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в департамент.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются директором (заместителем директора) департамента, издавшим распоряжение (приказ) о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в департамент.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется должностными лицами инспекции не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

Результат административного действия – внесение информации в единый реестр проверок.

3.5.3. Административное действие - подготовка к проверке.

Основанием для начала подготовки к проверке является подписание директором департамента (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) распоряжения о проведении проверки.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

В ходе подготовки к проверке должностные лица инспекции определяют перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении департамента).

При подготовке к плановой проверке должностные лица инспекции направляют копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту его нахождения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Результат административного действия - уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.5.4. Административное действие - проведение (документарной, выездной) проверки.

3.5.4.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение о проведении проверки.

Административное действие осуществляется государственными инспекторами департамента.

Документарная проверка проводится в сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего административного регламента.

В ходе проведения документарной проверки государственными инспекторами департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах регионального государственного надзора, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, подготавливается проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос). Запрос подписывается директором департамента (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим).

Подписанный запрос с приложением заверенной печатью департамента копии распоряжения о проведении документарной проверки направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение одного рабочего дня со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны

направить в департамент указанные в запросе документы любым доступным способом, за исключением документов и (или) информации, включенных в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р межведомственный перечень, которые департамент запрашивает и получает, в том числе в электронной форме, при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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, и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия

сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента, и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица инспекции, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований государственные инспектора департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Результат административного действия - оценка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.5.4.2. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о проведении проверки.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

Выездная проверка проводится в сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего административного регламента.

Должностные лица инспекции, уполномоченные на проведение выездной проверки, по прибытии к месту проведения проверки предъявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю служебные удостоверения; знакомят с распоряжением (приказом) о проведении выездной проверки, полномочиями должностных лиц инспекции, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения, а также вручают под роспись юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью департамента копию указанного распоряжения; по требованию подлежащих проверке лиц должностные лица департамента представляют информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Департамент привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Привлекаемые экспертные организации должны быть аккредитованы в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», привлекаемые эксперты должны быть аттестованы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными

на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю».

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки должностные лица инспекции, уполномоченные на ее проведение, вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право представить должностным лицам инспекции, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный

план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений государственных инспекторов департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента (заместителем директора), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Результат административного действия - оценка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.5.5. Административное действие - составление акта проверки и ознакомление с его содержанием юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для оформления акта проверки является завершение проверки в установленный срок.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

Акт проверки составляется в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

Должностные лица инспекции, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки. Должностные лица инспекции,

участвующее в проверке и несогласные с содержанием акта проверки, излагают в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников 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 (далее - приложения).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа указанных лиц от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в департаменте.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, составившего данный

акт, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

Непосредственно после завершения проверки должностные лица инспекции, которые оформляли акт проверки, производят также соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае отсутствия журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

В срок, не превышающий двух рабочих дней со дня составления акта проверки, должностным лицом инспекции производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица, индивидуального предпринимателя, дате и номере приказа, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях, в журнале учета проверок.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их нарочно. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Результат административного действия – оформление результатов проверки, подписание акта проверки.

3.6. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемыми лицами обязательных требований, включает в себя следующие административные действия:

выдачу предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения;

принятие решения о приостановлении государственной регистрации аттракционов, самоходной машины или прицепа;

составление протокола об административном правонарушении;

подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области охраны окружающей среды, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию департамента.

3.6.1. Административное действие - выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения.

Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается должностными лицами инспекции, проводившими проверку, и вручается юридическим лицам (их руководителям, иным должностным лицам), индивидуальным предпринимателям (их уполномоченным представителям) под роспись вместе с актом проверки, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственной функции).

В предписании указываются:

номер, дата и место составления предписания;

наименование департамента;

наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения;

дата и номер акта проверки;

выявленные в ходе проверки факты несоблюдения обязательных требований;

конкретное предписание по устранению выявленного нарушения;

конкретный срок исполнения предписания;

конкретное основание для выдачи предписания;

информация об ответственности за неисполнение предписания;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание, и его подпись;

сведения о лице, получившем к исполнению предписание и его подпись.

При выявлении нарушений резидентом свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации в ходе плановой проверки государственные инспектора департамента выдают резиденту свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития,

предписание об устранении нарушений, копия которого не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту свободного порта Владивосток или его представителю, резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом свободного порта Владивосток или его представителем, резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту свободного порта Владивосток или его представителю, резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в установленный департаментом срок исполняет предписание и уведомляет департамент об устранении нарушений обязательных требований, о чем должностным лицом департамента делается запись в предписании, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в департаменте.

В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в установленный срок не устранил нарушения, выявленные при проведении проверки, должностные лица инспекции, проводившие проверку и осуществляющие контроль за полнотой исполнения предписания, в течение трех рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовят проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и представляет его на согласование начальнику инспекции департамента. Начальник инспекции департамента в течение одного рабочего дня согласовывает проект распоряжения (приказа) о проведении внеплановой

проверки и в этот же день передает его директору департамента (в его отсутствие - должностному лицу его замещающему) на подпись.

Директор департамента (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) в течение трех рабочих дней со дня получения проекта распоряжения (приказа) принимает решение о проведении внеплановой проверки.

Должностные лица инспекции, осуществляющие контроль за полнотой исполнения предписания, уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Результат административного действия – выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за полнотой его исполнения.

3.6.2. Административное действие - принятие решения о приостановлении государственной регистрации аттракционов, самоходной машины или прицепа.

Принятие решения о приостановлении государственной регистрации аттракционов, самоходной машины или прицепа осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

Результат административного действия – принятие решения о приостановлении государственной регистрации аттракционов, самоходной машины или прицепа.

3.6.3. Административное действие - составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для составления протокола об административном правонарушении является выявление в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения,

отнесенного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее – КоАП) к компетенции государственных органов, осуществляющих региональный государственный надзор.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

В случае выявления в результате проверки административных правонарушений должностными лицами инспекции составляется протокол об административных правонарушениях по установленной форме в двух экземплярах. Протокол составляется в отношении юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя.

При составлении протокола об административном правонарушении должен присутствовать руководитель юридического лица или лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами законным представителем юридического лица (представитель по доверенности), индивидуальный предприниматель, его законный представитель (представитель по доверенности).

Полномочия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя подтверждаются документами (доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством).

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП.

В протоколе об административном правонарушении указываются:

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

место, время совершения и событие административного правонарушения;

статья КоАП, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждено дело;

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол об административном правонарушении направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента его составления вместе с материалами дела об административном правонарушении.

Результат административного действия - составление протокола об административном правонарушении.

3.6.4. Административное действие - подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию департамента.

Основанием для направления материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы является выявление в ходе проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию департамента.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

Направление материалов, указывающих на нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию департамента, в соответствующие контрольно-надзорные органы осуществляется непосредственно после выявления таких нарушений.

Должностное лицо инспекции, проводивший проверку и выявивший нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию департамента, готовит в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки сопроводительное письмо в соответствующие контрольно-надзорные органы и согласовывает его с директором департамента (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим).

Директор департамента (в его отсутствие – должностное лицо его замещающее) в этот же день подписывает сопроводительное письмо.

После подписания сопроводительного письма материалы проверки с нарушениями направляются в течение одного рабочего дня в соответствующие контрольно-надзорные органы.

Результат административного действия - направление материалов проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы.

3.7. Административная процедура - проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие департамента с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Основанием для проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие департамента с юридическими лицами и индивидуальными является получение задания на проведение таких мероприятия, утвержденного директором или заместителем директора департамента.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами инспекции в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых директором или заместителем директора департамента.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие департамента с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, при осуществлении регионального государственного надзора относятся:

плановые (рейдовые) осмотры самоходных машин и других видов техники, машин и оборудования агропромышленного комплекса, аттракционов, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента, в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности субъектов надзора, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в инспекцию в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) инспекцией без вложения на субъекты надзора обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оформление и содержание указанных заданий, проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформление государственными инспекторами департамента их результатов, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений, осуществляется в порядке, установленном департаментом.

Результатом административной процедуры по проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является принятие государственными инспекторами департамента в пределах своей компетенции мер по пресечению нарушений обязательных требований в случае их выявления, а также направление в письменной форме директору или заместителю директора департамента мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, либо при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований предложений о принятии решения о направлении предостережения.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8. Административная процедура - выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.1. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления,

из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований в области охраны окружающей среды, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить департамент об этом в срок, установленный в предостережении.

Решение о направлении предостережения принимает директор департамента (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) на основании предложений должностного лица инспекции при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом инспекции сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

В предостережении указываются:

наименование департамента;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в департамент;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные департамента, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

3.8.2. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством Единого портала.

3.8.3. По результатам рассмотрения предостережения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями могут быть поданы в департамент возражения.

В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются в бумажном виде почтовым отправлением в департамент либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

Департамент рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.7.2 настоящего административного регламента.

Результаты рассмотрения возражений используются департаментом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.8.4. При отсутствии возражений юридическими лицами (их руководителями, иными должностными лицами), индивидуальными предпринимателями (их уполномоченными представителями) в указанный в предостережении срок направляется в департамент уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в департамент либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

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

3.9. Административная процедура - проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных

требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений, утверждаемая департаментом.

Административное действие осуществляется должностными лицами инспекции.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований отдел-инспекция:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов в 10-дневный срок с момента утверждения административного регламента либо в месячный срок с момента внесения изменений в перечень нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований отдел-инспекция подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, в месячный срок с момента вступления в силу нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования;

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в случаях, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего административного регламента, если иной Порядок не установлен федеральным законодательством.

3.9.3. Результатом административной процедуры являются:

информирование заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, являющихся предметом регионального государственного надзора, осуществляемого органами гостехнадзора;

направление предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти Приморского края, исполняющего государственную функцию, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными инспекторами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений указанными лицами (далее - текущий контроль), осуществляется постоянно

директором департамента (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) и заместителем директора департамента, ответственным за организацию исполнения государственной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, регулирующих осуществление государственной функции. По результатам проверок директор департамента (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений, и контролирует их исполнение.

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

Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляет директор департамента в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой ранее выявленных нарушений, либо при получении жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, государственных инспекторов департамента.

В процессе контроля:

анализируются результаты действий государственных инспекторов департамента;

принимаются меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственной функции (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом директора департамента (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) (далее - комиссия), в состав которой входят государственные инспекторы департамента. Срок проведения проверки - в течение 20 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

По результатам проведения проверок директор департамента (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Приморского края, исполняющего государственную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом исполнительной власти Приморского края в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) департаментом в ходе исполнении государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) департаментом в ходе исполнении государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу по существу в соответствии с федеральным законодательством не дается.

5.3.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.3.2. В случае поступления в департамент или должностному лицу, государственному гражданскому служащему департамента письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) на Интернет-сайте, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором

размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в департамент жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент, или одному и тому же должностному лицу департамента. О данном решении обратившееся лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.3.5. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если принятие решения по жалобе, поступившей в департамент, не входит в компетенцию департамента, в течение семи дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов с уведомлением заинтересованного

лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3.1, 5.3.5 настоящего административного регламента.

В случае, если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.3.7. Департамент при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего департамента, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.3.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) департаментом в ходе исполнения государственной функции.

5.4.2. Заинтересованное лицо имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

5.4.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
наименование департамента, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего департамента либо его должность;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), заинтересованного лица, обратившегося с жалобой, либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица, государственного гражданского служащего департамента;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица, государственного гражданского служащего департамента;

личная подпись обратившегося лица и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагают документы и материалы либо их копии.

5.4.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Органы государственной власти Приморского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба подается заинтересованным лицом директору департамента (в его отсутствие - должностному лицу его замещающему).

5.6.2. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия), решений конкретных должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента, не могут направляться непосредственно этим должностным лицам, государственным гражданским служащим для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте. Жалоба регистрируется в департаменте в день ее поступления в департамент.

Ответ на жалобу подготавливается и направляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы директор департамента принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) департамента, должностного лица, государственного гражданского служащего департамента либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностное лицо, государственный гражданский служащий департамента, допустивший нарушение настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.8.3. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайте.

5.8.4. Решение, принятое директором департамента (в его отсутствие - должностным лицом его замещающим) по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, решения и действия (бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего департамента, может быть обжаловано заинтересованным лицом либо его представителем в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края по
исполнению государственной
функции по осуществлению
регионального государственного
надзора в области технического
состояния и эксплуатации самоходных
машин и других видов техники,
аттракционов

27.12.2019 № ИР.25-171

от

форма

**Отдел-Государственная инспекция Приморского края по надзору
за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники, аттракционов
департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края**

**Предостережение о недопустимости нарушения обязательных
требований**

г. Владивосток «_____» _____ 20____ г.

В период с _____ ч. _____ мин. «_____» _____ 20____ г. по _____ ч. мин.
"_____" _____ 20____ г. проведена _____

(предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по
контролю, без взаимодействия с органами власти, организациями и
гражданами)

установлено, что _____

_____ (указание на обязательные требования, нормативные правовые акты,

предусматривающие указанные требования)

(указываются действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю), что

(разъясняется возможная ответственность за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

ПРЕДЛАГАЮ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

2. Направить в отдел-инспекцию департамента уведомление об исполнении предостережения в _____-дневный срок со дня направления предостережения (не менее 60 дней со дня направления предостережения).

Контактные данные отдела-инспекции для подачи возражения, уведомления об исполнении предостережения:
(690090, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2, каб. 412-В), тел/факс. (423) 241-05-45;

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

М.П.

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2

к административному регламенту
департамента сельского хозяйства и
продовольствия Приморского края по
исполнению государственной
функции по осуществлению
регионального государственного
надзора в области технического
состояния и эксплуатации самоходных
машин и других видов техники,
аттракционов

27.12.2019 № 116.25-171

от

форма

**Отдел-Государственная инспекция Приморского края по надзору
за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники, аттракционов
департамента сельского хозяйства и продовольствия Приморского края**

**Проверочный лист
(список контрольных вопросов)**

**при осуществлении регионального государственного надзора в области
технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники,
аттракционов**

Реквизиты приказа о проведении проверки

Учетный номер проверки _____

Дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок _____

Место проведения плановой проверки и (или) указание на используемые
юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты

Должность, фамилия и инициалы должностного лица инспекции, проводящего
плановую проверку и заполняющего проверочный лист _____

Перечень вопросов	Реквизиты НПА, с указанием структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Наименование ЮЛ, фамилия, имя, отчество (при наличии) Индивидуального предпринимателя	Ответы на вопросы, содержащиеся в перечне вопросов
1	2	3	4
1. Имеются ли в собственности (законном владении) ЮЛ, ИП самоходные машины и прицепы к ним, не зарегистрированные в органах гостехнадзора	<u>п. 1.5</u> Правил 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) (далее - Правила регистрации)		
2. Укажите количество самоходных машин и прицепов к ним от общего количества машин, находящихся в собственности (законном владении), на которые имеются свидетельства о регистрации	<u>пункт 2.15</u> Правил регистрации		
3. Отражены ли изменения регистрационных данных в регистрационных документах, а также паспортах самоходных машин и прицепов к ним	<u>Пункт 2.20</u> Правил регистрации		
4. Во всех ли случаях имеются дубликаты	<u>Пункт 2.20</u> Правил регистрации		

<p>регистрационных документов, паспортов самоходных машин и прицепов к ним (ПСМ) взамен утраченных или не пригодных для использования</p>			
<p>5. Все ли самоходные машины эксплуатируются с действующим страховым полисом обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, когда такая обязанность установлена федеральным законом.</p>	<p><u>Пункт 4</u> постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»</p>		
<p>6. Назначены ли должностные лица, ответственные за соблюдение правил государственной регистрации транспортных средств, в том числе самоходных машин</p>	<p><u>ч. 1 ст. 19.22 КоАП РФ</u></p>		
<p>7. Во всех ли случаях на зарегистрированные технически исправные самоходные машины и прицепы к ним имеются свидетельства о прохождении технического осмотра</p>	<p><u>Подпункт а) пункта 12</u> Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием; <u>пункт 2.23</u> Правил регистрации</p>		
<p>8. Имеют ли место случаи управления самоходной машиной лицом, не имеющим при себе документа, подтверждающего наличие у него права на управление самоходной</p>	<p><u>пункт 3</u> Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)</p>		

машиной			
9. Имеются ли в удостоверениях тракториста-машиниста (тракториста) лиц, допущенных к эксплуатации самоходных машин, ограничительная или разрешительная записи о наличии квалификации и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании	<u>пункт 7</u> Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)		
10. Все ли лица, допущенные к эксплуатации самоходных машин, имеют удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)	<u>пункт 4</u> Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)		
11. Имеются ли у лиц, допущенных к эксплуатации самоходных машин, лишения (ограничения) специального права	<u>Ст.ст.32.6, 32.7</u> КоАП РФ, <u>пункт 44</u> Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)		
12. Привлекаются ли к выполнению работ иностранные граждане и лица без гражданства, не имеющие российских удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	<u>пункт 39</u> Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)		
13. Назначены ли должностные лица, ответственные за выполнение требований "Основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности	<u>Приложение № 3</u> к Правилам дорожного движения Российской Федерации		

должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения"			
14. Выполняются ли требования безопасности при эксплуатации машин отдельных видов	<u>Приложение</u> к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием		
15. Соответствуют ли техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух выбросы эксплуатируемых самоходных машин	<u>постановление</u> Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»		
16. Выполняются ли требования технического регламента Таможенного союза ТР ТС 010/2011 от 18.10.2011 «О безопасности машин и оборудования» в части выполнения дополнительных требований безопасности для определённых категорий машин и оборудования (в отношении машин, произведенных и выпущенных в обращение после 15.03.2015).	<u>Приложение № 2</u> к техническому регламенту Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» ТР ТС 010/2011 от 18.10.2011		
17. Выполняются ли требования технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» (ТР ТС 031/2012)	<u>Приложения № 4-6</u> технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» (ТР ТС 031/2012) от 20.07.2012 № 60		

<p>при наличии указанных в регламенте машин, произведенных и выпущенных в обращение после 15.02.2015 года) в части требований перечня безопасности</p>			
<p>18. Выполняются ли требования и (или) меры безопасности при использовании карданных валов и защитных кожухов при эксплуатации тракторов и машин при выполнении сельскохозяйственных работ и лесоводстве</p>	<p>Межгосударственный стандарт Тракторы и машины для сельскохозяйственных работ и лесоводства Валы отбора мощности(ВОМ), карданные валы и защитные ограждения Требования безопасности <u>ГОСТ EN 12965 -2012</u></p>		
<p>19. Выполняются ли требования безопасности труда при эксплуатации тракторов и машин самоходных сельскохозяйственных, а также тракторов промышленных (при их наличии)</p>	<p>Межгосударственный стандарт «Система стандартов безопасности труда Тракторы и машины самоходные сельскохозяйственные Общие требования безопасности» <u>ГОСТ 12.2.019-2005;</u> Межгосударственный стандарт Система стандартов безопасности труда Тракторы промышленные Общие требования безопасности <u>ГОСТ 12.2.121-2013</u></p>		
<p>20. Выполняется ли требования по монтажу устройств освещения и световой сигнализации для проезда по дорогам общего пользования на машинах для сельского и лесного хозяйства</p>	<p>Межгосударственный стандарт "Машины для сельского хозяйства Монтаж устройств освещения и световой сигнализации для проезда по дорогам общего пользования для проезда по дорогам общего пользования" (<u>ISO 16154:2005</u>)</p>		
<p>21. Выполняются ли требования безопасности при эксплуатации</p>	<p>Технический регламент «О безопасности аттракционов» (разделы VIII и XII)</p>		

аттракционов			
--------------	--	--	--

(подпись) (инициалы, фамилия, должность представителя проверяемого субъекта)

_____ 20__ г.

Предмет плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (ТР ТС 010/2011), принятым Решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823;
- Техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» (ТР ТС 031/2012), принятым Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 № 60;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;
- Техническим регламентом Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016), принятым Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 № 114;
- 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), утвержденными Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16.01.1995,
- постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации».
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;
- постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»;
- постановлением Губернатора области от 14.09.2005 № 502 «О государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники администрации области - инспекции гостехнадзора Владимирской области»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;
- решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100

«О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «О перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация);

- государственными стандартами, подлежащие обязательному применению при исполнении государственной функции.