



ИНСПЕКЦИЯ ГОСТЕХНАДЗОРА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 ноября 2019 года

Липецк

№ 183

Об утверждении административного регламента по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Липецкой области

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Липецкой области от 12 февраля 2019 года № 59 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением администрации Липецкой области от 15 апреля 2013 года № 191 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Липецкой области», распоряжением администрации Липецкой области от 10 февраля 2010 года № 34-р «Об утверждении Положения о государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Липецкой области, согласно приложению.

## 2. Признать утратившими силу:

приказ инспекции гостехнадзора Липецкой области от 28 января 2015 года № 16 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора и контроля в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Липецкой области государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области»;

приказ инспекции гостехнадзора Липецкой области от 11 января 2016 года № 3 «О внесении изменений в приказ инспекции гостехнадзора Липецкой области от 28 января 2015 года № 16 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора и контроля в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Липецкой области государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области»;

приказ инспекции гостехнадзора Липецкой области от 19 октября 2016 года № 158 «О внесении изменений в приказ инспекции гостехнадзора Липецкой области от 28 января 2015 года № 16 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора и контроля в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Липецкой области государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области»;

приказ инспекции гостехнадзора Липецкой области от 1 февраля 2017 года № 14 «О внесении изменений в приказ инспекции гостехнадзора Липецкой области от 28 января 2015 года № 16 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора и контроля в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Липецкой области государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области»;

приказ инспекции гостехнадзора Липецкой области от 8 августа 2018 года № 125 «О внесении изменений в приказ инспекции гостехнадзора Липецкой области от 28 января 2015 года № 16 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора и контроля в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Липецкой области государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных

машин и других видов техники Липецкой области»;

приказ инспекции Ростехнадзора Липецкой области от 30 ноября 2018 года № 219 «О внесении изменений в приказ инспекции Ростехнадзора Липецкой области от 28 января 2015 года № 16 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора и контроля в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Липецкой области государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области».

Руководитель инспекции



А.И. Плотников

Приложение к Приказу  
инспекции гостехнадзора Липецкой области  
Об утверждении административного  
регламента по осуществлению регионального  
государственного надзора в области  
технического состояния и эксплуатации  
самоходных машин и других видов техники,  
аттракционов на территории Липецкой области

**Административный регламент  
по осуществлению регионального государственного надзора в области  
технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов  
техники, аттракционов на территории Липецкой области**

**Раздел I. Общие положения**

Административный регламент по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Липецкой области (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между должностными лицами государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Липецкой области.

**Наименование функции**

1. Наименование функции – осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Липецкой области (далее – региональный государственный надзор).

**Наименование органа, осуществляющего региональный  
государственный надзор**

2. Исполнительным органом государственной власти Липецкой области, осуществляющим региональный государственный надзор является государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области (далее - Инспекция).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих региональный государственный надзор размещен в сети Интернет: на официальном сайте Инспекции (<http://www.gtn-lipetsk.ru/node/81>); в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр) и в государственной информационной системе Липецкой области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее – региональный портал).

### **Предмет регионального государственного надзора**

4. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами (далее – субъекты проверки) в процессе осуществления хозяйственной деятельности требований законодательства в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Липецкой области.

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора**

5. Должностные лица Инспекции, уполномоченные на осуществление регионального государственного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе:

1) входить в здания, строения, сооружения, помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

2) привлекать в установленном порядке экспертные организации для проведения необходимых анализов, проб, осмотров и подготовки соответствующих заключений;

3) пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки, техническими средствами, в том числе приборами технического диагностирования, компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), фотоаппаратами (далее – технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них технические средства, принадлежащие Инспекции;

4) запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), находящиеся в распоряжении субъекта проверки, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, о соответствии их деятельности обязательным требованиям в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

5) осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

6. Должностные лица Инспекции при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя Инспекции, заместителя руководителя Инспекции и в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Инспекции, заместителя руководителя Инспекции и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, его уполномоченному

представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного 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 (далее – межведомственный перечень);

16) не требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов либо подведомственных им организаций, включенных в межведомственный перечень.

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору**

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Инспекции, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;



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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) представлять уполномоченным должностным лицам Инспекции по мотивированному требованию в течении десяти рабочих дней со дня получения такого требования необходимые документы (их копии) и информацию, а также необходимые пояснения в письменной форме;

2) присутствовать при проведении выездной проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) предоставить уполномоченным должностным лицам Инспекции возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных должностных лиц Инспекции на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении хозяйственной деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам (при проведении выездной проверки).

### **Описание результата при осуществлении регионального государственного надзора**

9. Результатом осуществления регионального государственного надзора является выявление факта (отсутствие факта) несоблюдения обязательных требований законодательства в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов и принятие мер в отношении выявленных в ходе проверок нарушений.

10. По результатам осуществления регионального государственного надзора составляется:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);

3) акт о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,  
необходимых для осуществления регионального государственного надзора и  
достижения целей и задач проведения проверки**

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного надзора, представляемые субъектами проверки:

1) Перечень собственных тракторов, дорожно – строительных и других самоходных машин, и прицепов к ним (далее-самоходные машины), а также машин и оборудования агропромышленного комплекса (далее – оборудование АПК);

2) Перечень арендуемых самоходных машин и оборудования АПК;

3) Сведения о водителях самоходных машин и о документах водителей, подтверждающих право управления самоходными машинами;

4) Распорядительный документ о назначении лица, ответственного за эксплуатацию, допуск к эксплуатации, техническое состояние самоходных машин, оборудования АПК.

5) Регистрационные документы на самоходные машины;

6) Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;

7) Техническая документация на оборудование АПК.

12. Инспекцией при организации и проведении проверок в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, запрашиваются следующие документы (исчерпывающий перечень):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка ЕГРЮЛ и ЕГРИП соответственно);

выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – выписка МСП).

**Раздел II. Требования к порядку осуществления регионального  
государственного надзора**

**Порядок информирования об исполнении функции**

13. Получение информации об осуществлении регионального государственного надзора, сведений о ходе осуществления регионального государственного надзора (далее – информирование) предусмотрено посредством

личного обращения заинтересованного лица в Инспекцию, по письменному обращению, по телефону или по электронной почте, а также на информационном стенде и официальном сайте Инспекции.

14. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в устной и письменной формах.

15. Должностное лицо Инспекции, осуществляющее устное информирование принимает необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Инспекции.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Инспекции, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

16. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Инспекцию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

17. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращении граждан Российской Федерации».

18. Справочная информация (место нахождения и график работы Инспекции, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты Инспекции в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Инспекции в региональном реестре и на региональном портале.

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

19. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий исполнения функции регионального государственного надзора и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заинтересованного лица.

20. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов на официальном сайте Инспекции.

## **Срок осуществления регионального государственного надзора**

21. Срок осуществления регионального государственного надзора составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

22. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем пункте, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

23. 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 продлевается руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий – на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий на 15 (пятнадцать) часов.

24. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки составляет 60 (шестьдесят) рабочих дней.

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

25. Осуществление регионального государственного надзора включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
  - 2) организация и проведение плановой проверки;
  - 3) организация и проведение внеплановой проверки;
  - 4) оформление результатов проверки (плановой, внеплановой);
  - 5) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений;
  - 6) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники, аттракционов в процессе их эксплуатации.
26. Блок–схема исполнения государственной функции приводится в приложении к Регламенту.
27. Региональный государственный надзор в электронной форме не осуществляется.

### **Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок**

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение руководителя Инспекции должностному лицу, ответственному за организацию исполнения государственной функции, о разработке ежегодного плана проведения плановых проверок на территории Липецкой области (далее – план проверок).

29. План проверок составляется по форме, утвержденной 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».

30. Ответственным за организацию исполнения административной процедуры является начальник отдела по организации регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, внутреннего контроля и проверки исполнения (далее – начальник отдела).

31. Для формирования проекта плана проверок начальник отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает исчерпывающий перечень документов:

выписку ЕГРЮЛ и ЕГРИП соответственно;

выписку МСП.

32. Максимальный срок для подготовки запроса - 1 рабочий день.

33. Максимальный срок выполнения действия по разработке проекта плана проверок - 30 рабочих дней.

34. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой

проверки, проект плана проверок направляется в прокуратуру Липецкой области.

Направление проекта плана проверок в прокуратуру Липецкой области осуществляет начальник отдела.

34. В случае поступления от органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, указанные предложения рассматриваются начальником отдела. Доработанный план проверок утверждается приказом Инспекции и направляется в прокуратуру Липецкой области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

35. Приказ об утверждении плана проверок подписывает руководитель Инспекции.

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

37. Критерием принятия решения является анализ оснований для включения плановой проверки в план проверок.

38. Основанием для включения плановой проверки в план 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 Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

39. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом Инспекции и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

Утвержденный план проверок направляется начальнику отдела и является основанием для разработки проектов приказов Инспекции о проведении плановых проверок.

40. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Инспекции, <http://www.gtn-lipetsk.ru>, в сети Интернет для ознакомления заинтересованных лиц.

## Организация и проведение плановой проверки

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом Инспекции.

42. Организация проведения плановых проверок (как документарных, так и выездных) осуществляется посредством разработки проекта приказа о проведении проверки.

43. Проект приказа о проведении проверки подготавливает государственный инженер – инспектор по организации регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, внутреннего контроля и проверки исполнения (далее – государственный инженер – инспектор).

Проект приказа оформляется по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141 (далее – типовая форма).

44. Для подготовки проекта приказа государственный инженер – инспектор в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает исчерпывающий перечень документов:

выписку ЕГРЮЛ и ЕГРИП соответственно.

Максимальный срок для подготовки запроса - 1 (один) рабочий день.

45. Максимальный срок выполнения действия по разработке проекта приказа составляет 1 (один) рабочий день.

46. Проект приказа визирует начальник отдела, заместитель начальника отдела, после чего он передается на подпись руководителю Инспекции, заместителю руководителя Инспекции.

47. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии приказа руководителя Инспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) вручением заверенной копии приказа лично руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись с указанием даты и времени получения, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был

представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию.

48. Действия по проведению плановых проверок включают в себя надзорные мероприятия за выполнением требований законодательства в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

В рамках мероприятий по осуществлению регионального государственного надзора осуществляется проверка выполнения положений:

Технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016) (принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года № 114);

Федерального закона от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Федерального закона от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

постановления Правительства РФ от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автомототранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

постановления Правительства РФ от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

постановления Правительства РФ от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

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) (утв. Минсельхозпродом РФ от 16 января 1995 года);

приказа Минсельхозпрода РФ от 29 ноября 1999 года № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».

49. Ответственным за организацию плановой проверки является начальник отдела.

50. Ответственным за проведение плановой проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

51. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

52. Должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение проверки,



обязаны соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

53. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта проверки, его уполномоченным представителем определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

54. При выявлении фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо, проводящее проверку, принимает меры к установлению лиц, ответственных за нарушение обязательных требований, и получению от них письменных объяснений по выявленным фактам.

55. В случае если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель препятствуют проведению проверки, должностным лицом, проводящим проверку, возбуждается производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

56. Условия, порядок и срок приостановления осуществления регионального государственного надзора законодательством не предусмотрены, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

57. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

58. Критерием принятия решения является соблюдение субъектами проверки обязательных требований в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

59. Результатом административной процедуры организации плановой проверки является приказ, подписанный руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции о проведении проверки, врученный проверяемому лицу.

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

61. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

### **Организация и проведение внеплановой проверки**

62. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

- 1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении

выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение требований к маркировке товаров.

3) приказ руководителя Инспекции, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

63. Государственный инженер – инспектор для организации внеплановой выездной проверки разрабатывает:

1) проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме;

2) заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по

основаниям, указанным в абзацах втором - четвертом подпункта 2 пункта 62 Регламента по типовой форме утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

64. Максимальный срок выполнения действия по разработке вышеуказанных документов составляет 2 (два) рабочих дня.

65. Вышеуказанные проекты документов (вместе с документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки) визирует начальник отдела, заместитель начальника отдела и передаются руководителю Инспекции, заместителю руководителя инспекции на подпись.

66. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом подпункта 2 пункта 62 Регламента, государственный инженер - инспектор направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки с приложением копий приказа о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

68. Исполнение вышеуказанных решений осуществляет начальник отдела.

69. Максимальный срок выполнения одного из вышеуказанных решений составляет 1 (один) рабочий день.

70. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 и 3 пункта 62 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица,

индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию.

71. В случае если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

72. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспекция приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры.

73. Извещение органов прокуратуры посредством направления документов, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ, осуществляет начальник отдела в течение 24 (двадцати четырех) часов.

74. Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок составляет 5 (пять) рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органа прокуратуры).

Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок, проведение которых требуется незамедлительно, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

75. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

76. Внеплановые мероприятия по надзору не проводятся в случае поступления обращения и заявления, не позволяющего установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 62 Регламента.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 62 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 пункте 62 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 62 Регламента, уполномоченными должностными лицами Инспекции 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 Инспекции, 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 Инспекции. 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.

77. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 62 Регламента, уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 62 Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

78. По решению руководителя Инспекции, заместителя руководителя Инспекции 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.

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

79. При проведении внеплановых проверок выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых проверок.

80. Должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение внеплановой проверки, обязаны соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

81. Срок выполнения административной процедуры по проведению внеплановых проверок составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

82. Ответственным за организацию внеплановых проверок является начальник отдела.

83. Ответственным за проведение внеплановой проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

84. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции предусмотрены в абзаце втором пункта 22 Регламента.

85. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов

проведенных мероприятий по надзору на соответствие требованиям законодательства в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

86. Результатом административной процедуры организации внеплановой проверки является приказ о проведении внеплановой проверки или приказ об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

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

88. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

### **Оформление результатов проверки**

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

90. По результатам проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ №141.

91. При проведении проверки совместно с иными органами надзора (контроля) акт проверки подписывается представителями всех органов надзора (контроля), участвующих в проверке.

92. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

93. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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 государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

94. 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.

95. Максимальный срок для направления акта проверки – 1 (один) рабочий день с даты его подписания.

96. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

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

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

97. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется начальником отдела в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

98. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными



в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

99. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, вносится запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при его наличии.

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

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

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

100. Максимальный срок выполнения действия по внесению записи в журнал учета проверок составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

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

103. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

### **Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений**

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленное по результатам проверки нарушение обязательных требований,

установленных законодательством Российской Федерации в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

105. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

106. В случае если при проведении проверки установлено, что эксплуатация поднадзорных транспортных средств, машин и оборудования, принадлежащих юридическому лицу, его филиалу, представительству, структурному подразделению, индивидуальному предпринимателю, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

107. В случае если нарушения обязательных требований, допущенные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, содержат составы административных правонарушений, по которым, в соответствии со статьями 23.35 и 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, полномочия составления протоколов возложены на Инспекцию, должностным лицом, проводившим проверку, возбуждается дело об административном правонарушении.

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

108. Копия предписания вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с экземпляром акта проверки.

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

109. Контроль за исполнением предписания осуществляется должностным лицом, выдавшим предписание.

Контроль производится путем проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 62 Регламента.

Организация и проведение внеплановой проверки осуществляется с учетом требований подраздела «Организация и проведение внеплановой проверки» Регламента.

110. В случае неустранения нарушений, указанных в предписании, уполномоченное на проведение проверки, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры по

принятию мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, составляет 1 (один) месяц.

112. Ответственным за составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

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

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

115. Результатом выполнения административной процедуры являются:

предписание об устранении выявленных нарушений;

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

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

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

117. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выдача планового (рейдового) задания на проведение осмотра, обследования самоходных машин и других видов техники, аттракционов в процессе их эксплуатации (далее - плановое (рейдовое) задание).

118. Плановое (рейдовое) задание оформляется в порядке, установленном нормативным правовым актом Инспекции.

119. Ответственными за проведение планового (рейдового) осмотра, обследования самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - плановый (рейдовый) осмотр) являются должностные лица, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра (далее – должностное лицо).

При проведении планового (рейдового) осмотра должностное лицо обязано при себе иметь:

- 1) нагрудный знак;
- 2) служебное удостоверение.

120. Для проведения планового (рейдового) осмотра должностные лица осуществляют выезд в места их эксплуатации в соответствии с плановым (рейдовым) заданием.

121. Плановый рейдовый осмотр осуществляется в следующем порядке:

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

122. При проведении планового (рейдового) осмотра должностное лицо проверяет наличие следующих документов:

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

Максимальный срок проверки документов в отношении одной машины – 15 (пятнадцать) минут.

123. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 122, либо представленные документы не соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации должностное лицо составляет протокол или выносит постановление в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации в пределах своих полномочий и вносит соответствующее представление в адрес руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя о принятии мер по устранению причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения.

Максимальный срок выполнения действия – 20 (двадцать) минут.

124. Проверка соответствия номеров агрегатов, изменения заводской маркировки самоходной машины и других видов техники данным представленных

регистрационных документов и (или) автоматизированной базы данных Инспекции, проводится должностным лицом.

Проверка проводится визуальным способом.

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

Максимальный срок проведения проверки одной машины - 20(двадцать) минут.

125. Проверка технического состояния самоходной машины, техники, аттракциона на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды осуществляется должностным лицом.

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

Максимальный срок проведения технического диагностирования одной машины - 20 (двадцать) минут.

В случае выявления несоответствия самоходной машины, техники требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды должностное лицо составляет протокол или выносит постановление в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации в пределах полномочий и вносит соответствующее представление в адрес руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя о принятии мер по устранению причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения.

Максимальный срок выполнения действия - 20 (двадцать) минут.

126. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем должностное лицо доводит в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции информацию для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 (два) рабочих дня.

127. Внеплановая проверка организовывается и проводится в соответствии с подразделом Регламента «Организация и проведение внеплановой проверки».

128. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной

процедуры законодательством не предусмотрены.

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

130. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра должностным лицом составляется акт по форме, утвержденной нормативным правовым актом Инспекции.

131. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного надзора**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, а также за принятием ими решений**

132. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом, осуществляется руководителем, заместителем руководителя Инспекции, а также должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по осуществлению регионального государственного надзора.

133. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции, исполняющих осуществляющих региональный государственный надзор, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществлению регионального государственного надзора**

134. Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного надзора осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами Инспекции проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

135. Периодичность осуществления контроля за осуществлением регионального государственного надзора устанавливается руководителем,

заместителем руководителя Инспекции. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 (одного) раза в календарный год.

136. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора осуществляются на основании приказов руководителя, заместителя руководителя Инспекции.

137. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

138. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### **Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного надзора**

139. Государственные гражданские служащие Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

140. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Инспекции при осуществлении регионального государственного надзора.

141. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных сотрудниками Инспекции при проведении проверок, и направления сведений о нарушениях руководителю Инспекции;

2) подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры проведения проверок сотрудниками Инспекции;

3) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.



## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц, осуществляющих региональный государственный надзор**

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного надзора (далее – жалоба)**

142. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) Инспекции, её должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного надзора, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

143. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Инспекции в ходе осуществления регионального государственного надзора в соответствии с настоящим Регламентом.

144. Обращения заинтересованного лица (заявителя), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Инспекции, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

145. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

146. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

147. При получении Инспекцией жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Инспекция вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю,

направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

150. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Инспекции, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

151. В случае поступления в Инспекцию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

152. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

153. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

154. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение (жалоба), направленное в Инспекцию.

155. Заявители могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

156. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

157. В жалобе, поступившей в Инспекцию в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

158. Заявитель имеет право на:

1) представление дополнительных документов и материалов либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) получение письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 23 Регламента, а в случае, предусмотренном пунктом 152 Регламента, на основании обращения с

просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в Инспекцию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращение с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращение с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

159. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора, должностным лицом Инспекции - руководителю Инспекции, его заместителю.

### **Срок рассмотрения жалобы**

160. Срок рассмотрения жалобы Инспекцией не может превышать 30 (тридцать) дней.

161. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции;

об отказе в удовлетворении жалобы.

164. Заинтересованному лицу (заявителю) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение к административному  
регламенту по осуществлению  
регионального государственного надзора  
в области технического состояния и  
эксплуатации самоходных машин и других  
видов техники, аттракционов на территории  
Липецкой области

Блок – схема осуществления инспекцией гостехнадзора Липецкой области  
регионального государственного надзора

