



ДЕПАРТАМЕНТ НАДЗОРНОЙ И КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04 августа 2019 г.
г. Орёл

№ 1689

О внесении изменения в приказ Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 19 августа 2019 года № 1674 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов»

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством приказа Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 19 августа 2019 года № 1674 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов», п р и к а з ы в а ю:

внести изменение в приказ Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 19 августа 2019 года № 1674 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель Департамента
надзорной и контрольной деятельности
Орловской области

Ю. В. Мишустин

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органа исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области

Дата 6 августа 2021 г. № 343/0021

Приложение к приказу
Департамента надзорной и контрольной
деятельности Орловской области
от 04 августа 2021 года № 1689

Приложение к приказу
Департамента надзорной и контрольной
деятельности Орловской области
от 19 августа 2019 года № 1674

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом надзорной и контрольной деятельности
Орловской области государственной функции по осуществлению
регионального государственного надзора в области технического состояния
и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее также – государственная функция, региональный государственный надзор).

Наименование органа исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области, непосредственно
исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее также – Департамент).

Департамент реализует полномочия по исполнению государственной функции через свое структурное подразделение – управление по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее также – управление).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
регионального государственного надзора

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет, в государственной информационной системе Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предмет регионального государственного надзора

4. Предметом регионального государственного надзора являются:

1) оценка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями обязательных требований:

установленных Правительством Российской Федерации, – к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники;

установленных Правительством Российской Федерации, – к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов;

установленных техническим регламентом Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», принятым решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», – к безопасности аттракционов;

установленных Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 года и принятыми в соответствии с указанным Соглашением иными актами, составляющими право Евразийского экономического союза, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 1995 года № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» и утверждаемым в соответствии с указанным постановлением положением о паспорте самоходных машин и других видов техники, – к порядку выдачи и оформления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися изготовителями самоходных машин и других видов техники, паспортов самоходных машин и других видов техники;

установленных Положением о военно-транспортной обязанности, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1998 года № 1175 «Об утверждении Положения о военно-транспортной обязанности», – к мобилизационной готовности самоходных машин и других видов техники, предоставляемых Вооруженным Силам Российской Федерации,

другим войскам, воинским формированиям и органам, а также создаваемым на военное время специальным формированиям, в части их наличия и готовности к обеспечению работы;

2) оценка соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований, установленных Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», к страхованию гражданской ответственности владельцев самоходных машин и других видов техники в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2005 года № 567 «Об обмене информацией при осуществлении обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее – обязательные требования).

5. Объектами регионального государственного надзора (далее также – поднадзорные объекты) являются:

1) самоходная техника, предусмотренная постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

2) аттракционы, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 10 октября 2018 года № 1209 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 407».

6. Субъектами регионального государственного надзора являются лица, владеющие поднадзорными объектами либо эксплуатирующие их.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

7. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора, являются государственные гражданские служащие Орловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте, в чьи должностные обязанности входит осуществление регионального государственного надзора (далее также – должностные лица).

8. Должностные лица при осуществлении регионального государственного надзора в установленной сфере деятельности имеют право:

1) проводить мероприятия по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) запрещать эксплуатацию поднадзорных объектов, техническое состояние которых не соответствует обязательным требованиям;

3) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ;

4) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

5) по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Департамента о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, транспортные средства, аттракционы;

6) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

9. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа Департамента в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента и, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) 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;

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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

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

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент 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 Департамента;

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

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

8) получать возмещение вреда вследствие действий (бездействия) должностных лиц Департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

11. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Департамента направить в Департамент указанные в запросе документы;

предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении

деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Описание результатов исполнения государственной функции

12. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

выявление нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

предъявление требований об устранении выявленных нарушений;

установление отсутствия нарушений.

13. Исполнение государственной функции заканчивается составлением акта проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, кроме того:

выдачей юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания 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, 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;

составлением протокола об административном правонарушении;

запрещением эксплуатации поднадзорных объектов, техническое состояние которых не соответствует обязательным требованиям;

направлением подлежащего обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию Департамента и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Место нахождения Департамента: г. Орёл. Адрес Департамента: 302021, г. Орёл, пл. Ленина, д. 1.

Информация о месте исполнения государственной функции и графике работы Департамента предоставляется по адресу управления: 302028, г. Орёл, ул. Полесская, д. 10.

Справочный телефон: (4862) 76-00-80; факс: (4862) 76-00-80.

Официальный сайт: <http://orel-region.ru>.

Адрес электронной почты: ugtn@orel.ru.

График (режим) работы Департамента:

понедельник–пятница – с 9:00 до 18:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

15. Информация об исполнении государственной функции размещается: в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (<https://proverka.gov.ru>);

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<http://orel-region.ru>) (далее – Портал Орловской области);

а также предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

при непосредственном обращении в Департамент;

по справочным телефонам Департамента.

16. В ходе устного информирования по вопросам исполнения государственной функции заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, а также справочная информация о Департаменте.

17. На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя отводится не более 15 минут. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, заявителю необходимо обратиться в Департамент с письменным запросом о предоставлении информации.

18. В сети Интернет размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Департамента;

настоящий Административный регламент;

план проведения Департаментом плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

19. При привлечении к участию в исполнении государственной функции иных организаций плата не взимается.

Сроки исполнения государственной функции

20. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней с начала ее проведения.

21. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней с начала ее проведения.

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

В отношении одного резидента особой экономической зоны на территории особой экономической зоны срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения, срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих:

выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен руководителем 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;

проверку в отношении резидента особой экономической зоны, срок проведения такой проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на десять рабочих дней.

24. Акт проверки оформляется и выдается непосредственно после завершения проверки.

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 регионального государственного надзора), 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 Департамента.

Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается одновременно с актом проверки. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом особой экономической зоны законодательства Российской Федерации копия предписания об устранении

нарушений не позднее трех дней с момента составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту особой экономической зоны либо его представителю под расписку или передается иным способом, свидетельствующим о дате получения предписания резидентом особой экономической зоны либо его представителем. Если указанными выше способами предписание об устранении нарушений вручить резиденту особой экономической зоны или его представителю невозможно, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней после его отправки.

Протоколы об административном правонарушении составляются в сроки, предусмотренные статьей 28.5 КоАП РФ и вручаются непосредственно после составления или в порядке статьи 28.2 КоАП РФ.

О запрещении эксплуатации поднадзорных объектов, техническое состояние которых не соответствует обязательным требованиям, делается запись в предписании об устранении выявленных нарушений.

Направление подлежащего обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов гостехнадзора и требующего дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений осуществляется в течение срока, предусмотренного пунктами 20 - 23 Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

25. Исполнение государственной функции включает выполнение следующих административных процедур:

- а) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- б) проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- в) проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- г) принятие мер по результатам проведенной проверки;
- д) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- е) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

26. Исполнение административных процедур в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 18, 36, 44, 51, 77 Административного регламента.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

27. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого ежегодного плана.

28. На территории особой экономической зоны плановые проверки в отношении резидентов особой экономической зоны проводятся в виде совместных проверок с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

29. Региональный государственный надзор при организации и проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

30. Критерии отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и используемых ими объектов к определенной категории риска определены в Порядке организации и осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Орловской области, утвержденном постановлением Правительства Орловской области от 10.01.2019 года № 4 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Орловской области».

31. Проведение плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в зависимости от присвоенной категории риска деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется со следующей периодичностью:

для категории высокого риска - один раз в 2 года;

для категории значительного риска - один раз в 3 года;

для категории среднего риска - один раз в 4 года;

для категории умеренного риска - один раз в 6 лет.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

32. Ответственным за исполнение административного действия по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок в сфере регионального государственного надзора является начальник управления.

33. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля

(надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

При разработке ежегодного плана предусматривается согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

34. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

35. Департамент рассматривает предложения органа прокуратуры и, по итогам их рассмотрения, направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

36. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

37. Результатом исполнения административной процедуры является размещение согласованного с прокуратурой и утвержденного руководителем Департамента ежегодного плана проведения плановых проверок на странице Департамента в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети Интернет (<http://orel-region.ru/>) в течение 2 дней с момента получения информации о согласовании плана проверок из прокуратуры.

38. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в порядке и в случаях, предусмотренных пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила).

39. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в соответствующий орган прокуратуры

и размещаются на странице Департамента в сети Интернет в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 8 Правил.

Проведение плановой (документарной, выездной) проверки

40. Основанием для начала административного действия по проведению плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица (в том числе его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или индивидуального предпринимателя.

41. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Департамента, указанными в приказе Департамента о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

42. Заместитель начальника управления – начальник отдела регионального надзора управления предлагает персональный состав должностных лиц, участвующих в проверке. Начальник управления на основании полученных сведений дает указания о подготовке проекта приказа Департамента о проведении проверки, визирует данный проект.

Проект приказа Департамента о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», подписывается руководителем Департамента и регистрируется в установленном порядке делопроизводства.

43. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

44. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

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

46. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

47. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

48. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица государственного контроля.

49. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении проверки.

50. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

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

52. Должностные лица Департамента не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

53. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

54. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

55. Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 должностные лица 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.

56. При проведении документарной проверки должностное лицо Департамента, которое проводит проверку, 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.

57. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 20 настоящего Административного регламента.

58. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников обязательным требованиям, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

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

оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

61. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с приказом Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа Департамента вручается под роспись должностными лицами Департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Департамента обязаны представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях, задействованных в проверке, в целях подтверждения своих полномочий.

62. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

63. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

64. Продолжительность административной процедуры по проведению выездной плановой проверки не может превышать сроки, установленные в пунктах 21 – 23 Административного регламента.

65. По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт согласно типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

66. 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 Департамента. 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 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.

67. Результаты проверки записываются в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля, (далее – журнал), типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При отсутствии такого журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

68. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

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

70. В целях принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений проводится внеплановая (документарная, выездная) проверка.

71. Критериями принятия решений по принятию мер является наличие выявленных при проведении плановой (документарной, выездной) проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований.

72. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований – составление акта проверки, выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составление протокола об административном правонарушении, запрещение эксплуатации поднадзорных объектов, техническое состояние которых не соответствует обязательным требованиям, направление подлежащего обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию Департамента и требующим дополнительного решения органам (организациям), обладающим правом принятия таких решений.

73. Материалы проведенных проверок подлежат учету и хранению в соответствии с действующей в Департаменте номенклатурой дел.

Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки

74. Основанием для начала административного действия по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных

муниципальными правовыми актами (для резидента особой экономической зоны – истечение двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений);

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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:

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

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

в) нарушение требований к маркировке товаров;

3) приказ (распоряжение) руководителя Департамента, 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.

75. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

76. Определение персонального состава должностных лиц Департамента, участвующих во внеплановой проверке и оформление приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего Административного регламента.

77. В день подписания руководителем, заместителем руководителя Департамента приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Согласование Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

78. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

Предварительное уведомление юридического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в части 17 статьи

10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не требуется.

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

80. Внеплановая проверка в отношении резидента особой экономической зоны проводится по согласованию с соответствующим органом управления особой экономической зоной.

81. Внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 46 – 57 настоящего Административного регламента.

82. Внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 58 – 62 настоящего Административного регламента.

83. Продолжительность административной процедуры по проведению внеплановой проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 20 – 23 настоящего Административного регламента.

84. Результаты проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки оформляются в соответствии с пунктами 65 – 73 настоящего Административного регламента.

84. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, после завершения внеплановой выездной проверки Департамент направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

Принятие мер по результатам проведенной проверки

85. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

В случае выявления при проведении проверки нарушения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований Департамент в срок, указанный соответственно в пунктах 20 – 23 настоящего Административного регламента, выдает 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 (далее – предписание).

86. Предписание готовится и подписывается должностным лицом Департамента, проводившим проверку, прилагается к акту проверки и вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном пунктом 63 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Департамента, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания.

87. В случае неустранения нарушения обязательных требований в срок, установленный предписанием, должностное лицо Департамента, выдавшее предписание, составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд в течение трех суток с момента составления.

88. В случае обнаружения в ходе проведения проверки административных правонарушений, предусмотренных статьями 8.22, 8.23 (в части техники, поднадзорной Департаменту), статьей 9.3, статьей 12.37 (в части техники, поднадзорной Департаменту), частями 1 и 2 статьи 14.43, статьей 14.44, частью 1 статьи 19.22 (в части техники, поднадзорной Департаменту) КоАП РФ, должностное лицо Департамента, проводящее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в срок, предусмотренный статьей 28.5 КоАП РФ.

89. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) 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, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП РФ, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей

среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

90. При реализации мероприятий, предусмотренных пунктом 89 Административного регламента, Департамент в порядке, установленном КоАП РФ, направляет подлежащее обязательному рассмотрению представление по вопросам, входящим в свою компетенцию и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений, в указанные органы в течение срока, предусмотренного пунктами 20 – 23 Административного регламента. Представление подготавливается проводящим проверку должностным лицом Департамента по согласованию с заместителем начальника управления – начальником отдела регионального надзора управления. Данное представление подписывается начальником управления либо заместителем начальника управления – начальником отдела регионального надзора управления и направляется адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или доставляется нарочно инспектором управления.

Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

91. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры самоходных машин и других видов техники, аттракционов в процессе их эксплуатации;
- 2) наблюдение за соблюдением обязательных требований;
- 3) иные виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

92. Плановые (рейдовые) осмотры самоходных машин и других видов техники, аттракционов в процессе их эксплуатации проводятся должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора, на основании рейдовых заданий, утверждаемых начальником управления.

93. Наблюдение за соблюдением обязательных требований осуществляется должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, 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 Департаментом (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) 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;

94. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 91 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику управления или заместителю начальника управления – начальнику отдела регионального надзора управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п.п. 2 п. 74 настоящего Административного регламента.

95. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований Департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

96. 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 в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

97. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих 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, Департамент

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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного надзора и размещение на официальном сайте в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5 - 7 ст. 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления или лицом, его замещающим.

99. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления или лицом, его замещающим проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

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

100. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение государственной функции.

101. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы управления не реже одного раза в год. При проведении плановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заявителей.

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений норм действующего законодательства в области организации и осуществления государственного контроля и защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при исполнении государственной функции Департаментом иницируются соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством меры в отношении должностных лиц Департамента.

Ответственность должностных лиц Департамента
за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе исполнения государственной функции

103. Должностные лица Департамента, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

104. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

105. Граждане, объединения граждан, организации осуществляют общественный контроль за исполнением государственной функции в соответствии с законодательством об общественных объединениях граждан, а также путем подачи заявлений на имя руководителя Департамента о проведении проверки полноты и качества исполнения государственной функции должностными лицами Департамента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действия (бездействия) Департамента,
а также его должностных лиц

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

106. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

107. Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой нарушение законных прав юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

108. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право обратиться в устной форме или направить жалобу на действия (бездействие) должностных лиц Департамента – руководителю Департамента, на действия (бездействие) руководителя Департамента – в Правительство Орловской области.

109. Жалоба может быть направлена в письменной форме или в форме электронного документа по адресам, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента.

110. Устные жалобы принимаются при личном приеме. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

111. Основаниями для начала процедуры проведения досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) отсутствие оснований проведения проверки;
- 2) нарушение сроков уведомления о проведении проверки;
- 3) нарушение сроков и времени проведения проверки;
- 4) проведение проверки без приказа Департамента;
- 5) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 6) непредставление акта проверки заявителю;

- 7) проверка выполнения обязательных требований, не относящихся к полномочиям Департамента;
- 8) осуществление плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица заявителя, либо его уполномоченного представителя;
- 9) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностным лицом Департамента, проводившим проверку;
- 10) иные факты нарушения прав заявителя.

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

112. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

113. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

114. Заявитель (представитель заявителя) имеет право:
на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;
знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

115. Жалобы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

116. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению обращений граждан, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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