



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

07.12.2018

№ СЭД-28-02-06-154

**Об утверждении
Административного регламента
Инспекции государственного
технического надзора
Пермского края осуществления
регионального
государственного технического
надзора за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники на
территории Пермского края**

В соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственной функции, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Инспекции государственного технического надзора Пермского края осуществления регионального государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на территории Пермского края.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Инспекции государственного технического надзора Пермского края:

- Приказ Инспекции государственного технического надзора Пермского края от 09 июня 2014 г. № СЭД-28-02-06-58 «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции по региональному государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на территории Пермского края»;

- Приказ Инспекции государственного технического надзора Пермского края от 28 июля 2014 г. № СЭД-28-02-06-73 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции по региональному государственному надзору за техническим состоянием

самоходных машин и других видов техники на территории Пермского края, утвержденный приказом Инспекции государственного технического надзора Пермского края от 9 июня 2014 г. № СЭД-28-02-06-58»;

- Приказ Инспекции государственного технического надзора Пермского края от 20 апреля 2015 г. № СЭД-28-02-06-46 «О внесении изменений в Административный регламент Инспекции государственного технического надзора Пермского края по исполнению государственной функции по региональному государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на территории Пермского края, утвержденный приказом Инспекции государственного технического надзора Пермского края от 09 июня 2014 г. № СЭД-28-02-06-58»;

- Приказ Инспекции государственного технического надзора Пермского края от 29 апреля 2016 г. № СЭД-28-02-06-52 «О внесении изменений в Административный регламент Инспекции государственного технического надзора Пермского края по исполнению государственной функции по региональному государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на территории Пермского края, утвержденный Приказом Инспекции государственного технического надзора Пермского края от 09 июня 2014 г. № СЭД-28-02-06-58»;

- Приказ Инспекции государственного технического надзора Пермского края от 07 сентября 2016 № СЭД-28-02-06-95 «О внесении изменений в Административный регламент Инспекции государственного технического надзора Пермского края по исполнению государственной функции по региональному государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на территории Пермского края, утвержденный Приказом Инспекции государственного технического надзора Пермского края от 09 июня 2014 г. № СЭД-28-02-06-58»;

- Приказ Инспекции государственного технического надзора Пермского края от 02 марта 2017 г. № СЭД-28-02-06-24 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции по региональному государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на территории Пермского края, утвержденный Приказом Инспекции государственного технического надзора Пермского края от 09 июня 2014 г. № СЭД-28-02-06-58»;

- Приказ Инспекции государственного технического надзора Пермского края от 13 марта 2017 г. № СЭД-28-02-06-29 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции по региональному государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на территории Пермского края,

утвержденный Приказом Инспекции государственного технического надзора Пермского края от 09 июня 2014 г.».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника инспекции



А.В. Кусков

Утвержден
приказом Инспекции государственного
технического надзора Пермского края
от 07.12.2018 № СЭД-28-02-06-154

**Административный регламент Инспекции государственного
технического надзора Пермского края осуществления регионального
государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и
других видов техники на территории Пермского края**

I. Общие положения

1.1. Наименование функции.

Административный регламент Инспекции государственного технического надзора Пермского края (далее – Инспекция) осуществления регионального государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на территории Пермского края (далее – Административный регламент, региональный государственный надзор), разработан в целях повышения качества осуществления функции и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении регионального государственного надзора, порядок и формы обжалования решений действий (бездействия) органа, осуществляющего региональный государственный надзор, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в осуществлении регионального государственного надзора.

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти,
осуществляющего региональный государственный надзор.**

Региональный государственный надзор осуществляется государственными гражданскими служащими отделов гостехнадзора № 1 и № 2 Инспекции.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального
государственного надзора**

Осуществление регионального государственного надзора осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 г.);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2002 г. № 52 (часть I), ст. 5140);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства РФ, 29 декабря 2008 г., № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральным законом от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Российская газета», № 80, 7 мая 2002 г.);

- Федеральным законом 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 декабря 1995 г., № 50, ст. 4873);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 20 декабря 1993 г., № 51, ст. 4943);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О Правилах дорожного движения» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 22 ноября 1993 г., № 47, ст. 4531);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 22 августа 1994 г., № 17, ст. 1999);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» («Собрание законодательства РФ», 25 ноября 2013 г., № 47, ст. 6099);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 г. № 1268 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 г. № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста»;

- «Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», утвержденными Минсельхозпродом РФ 16 января 1995 г.;

- Постановлением Правительства Пермского края от 7 сентября 2012 г. № 822-п «Об утверждении Положения об Инспекции государственного технического надзора Пермского края» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 36, 10 сентября 2012 г.);

- Постановлением Правительства Пермского края от 19 октября 2018 г. № 600-п «О региональном государственном контроле (надзоре)».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.igt.n.permkrai.ru, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предмет государственного надзора

Предметом регионального государственного надзора является проверка соблюдения и исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края в сфере регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – обязательные требования).

Обязательные требования, соблюдение которых проверяется при осуществлении регионального государственного надзора:

- правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

- правила допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста;

- соблюдение сроков прохождения технического осмотра;
- соответствие самоходных машин и других видов техники требованиям безопасности;
- наличие страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Инспекции при осуществлении регионального государственного надзора

1.5.1. Должностные лица Инспекции при осуществлении регионального государственного надзора имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам Ростехнадзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания (постановления, представления) об устранении выявленных нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов Ростехнадзора;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, налагать в установленном порядке в пределах своей компетенции административные взыскания;

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

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

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

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

проводить проверку на основании приказа начальника (или лица, его замещающего) Инспекции о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (или лица, его замещающего) Инспекции, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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 о иных государственных органах, 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 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные приказом о проведении проверки;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

разъяснять нарушителям законодательство Российской Федерации, их права и обязанности в части вопросов, относящихся к предмету проверки;

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

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

соблюдать требования Административного регламента и законодательства Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка.

1.5.3. Должностные лица Инспекции при проведении проверки не вправе:

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

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 294-ФЗ;

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 межведомственный перечень;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

получать от должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом и законодательством Российской Федерации;

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

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

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями (бездействием) должностных лиц органа государственного надзора;

обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц органа государственного надзора, повлекшие за собой нарушение прав проверяемых лиц при проведении проверки в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Инспекцию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений Федерального закона 294-ФЗ.

1.6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

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

обеспечить беспрепятственный доступ 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;

не уклоняться от проведения проверки;

представлять необходимую информацию и документы, касающиеся предмета проверки;

давать необходимые объяснения, сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

исполнять в установленный срок предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.7. Описание результата осуществления регионального государственного надзора

Результатом осуществления регионального государственного надзора является:

1) направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

2) составление акта проверки;

3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) возбуждение дела об административном правонарушении (в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, если эти нарушения содержат состав административного правонарушения);

6) подготовка и направление документов в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

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

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

- учредительные и регистрационные документы юридического лица либо индивидуального предпринимателя;
- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- техническая документация на используемые самоходные машины и другие виды техники;
- приказы (распоряжения) о назначении ответственных лиц по эксплуатации проверяемого оборудования;
- документы инвентаризационной описи самоходных машин и других видов техники.

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

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления регионального государственного надзора.

Информация о порядке осуществления регионального государственного надзора предоставляется должностными лицами Инспекции при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой и электронной почты, а также размещается в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Инспекции www.igt.permkrai.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещается на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации.

Сроки информирования о порядке осуществления регионального государственного надзора:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

посредством почтовой связи и электронной почты (info@igt.permkrai.ru) - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса либо поступившего электронного запроса.

Информирование заявителей по вопросам осуществления регионального государственного надзора, в том числе о ходе исполнения функции, осуществляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должны быть сообщены номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых можно получить необходимую информацию.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Информация о местонахождении Инспекции, графике работы Инспекции, ее структурных подразделений, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты (далее – справочная информация) размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Инспекции www.igt.permkrai.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края».

Также справочная информация предоставляется должностными лицами Инспекции при личном контакте с заявителем, с использованием средств телефонной связи, путем публикации в средствах массовой информации, издания

информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

2.2. Срок осуществления регионального государственного надзора

2.2.1. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником (лицом, его замещающим), 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.

2.2.4. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, может быть продлен решением руководителя органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, или лица, его замещающего, на срок не более одного месяца.

2.2.5. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Инспекцией протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока должностное лицо, рассматривающее дело, выносит мотивированное определение.

2.2.6. Оснований для приостановления исполнения функции, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.7. настоящего Административного регламента, законодательством не предусмотрено.

2.2.7. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Региональный государственный надзор осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1.1. организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

3.1.1.2. организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями посредством плановых (рейдовых) осмотров самоходных машин и других видов техники;

3.1.1.3. проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, которые включают в себя:

формирование ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

организация проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,

рассмотрения заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя об исключении проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок,

проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,

оформление результатов проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,

3.1.1.4. проведение внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, которые включают в себя:

организация проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,

оформление результатов проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,

3.1.1.5. контроль за устранением нарушений обязательных требований.

3.2. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

3.2.1. В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Инспекция осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с программой профилактики нарушений, ежегодно утверждаемой приказом Инспекции.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Инспекция:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на территории Пермского края, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения консультаций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Инспекция подготавливает и распространяет разъяснения (комментарии) о содержании новых нормативных правовых актов,

устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на территории Пермского края, и размещение на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной 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 в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.3. При наличии у Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе осуществления регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на территории Пермского края, и если юридическое лицо ранее не привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований, должностное лицо Инспекции в порядке, установленном Правительством Российской Федерации:

- объявляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

- предлагает юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- предлагает юридическому лицу уведомить Инспекцию о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок.

3.2.4. Ответственными за выполнение административной процедуры по осуществлению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований являются должностные лица отделов гостехнадзора № 1 и № 2 Инспекции (далее – ответственное должностное лицо).

3.2.5. Результатом административной процедуры является предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, вынесенное юридическому лицу.

3.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями посредством плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации, утверждаемое начальником (заместителем начальника) Инспекции (далее – задание).

3.3.2. Порядок оформления и содержание заданий устанавливается приказом Инспекции.

3.3.3. Мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводится ответственным должностным лицом в пределах своей компетенции на основании задания на проведение такого мероприятия.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты утверждения задания.

3.3.5. Ответственное должностное лицо проводит плановый (рейдовый) осмотр, обследование самоходных машин и других видов техники на предмет соблюдения собственниками данных транспортных средств, либо лицами от имени собственников владеющих, пользующихся или распоряжающихся на законных основаниях этими транспортными средствами, правил, обеспечивающих безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды в процессе эксплуатации, а также правил государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

3.3.6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, ответственное должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме начальнику (заместителю начальника) Инспекции мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Инспекция направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.8. Результатом административной процедуры являются:

- акт по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации (далее – Акт по результатам планового (рейдового) осмотра;

- мотивированное представление о выявленных нарушениях обязательных требований;

- предостережение, направляемое юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в соответствии с пунктом 3.2.3 Административного регламента.

Акт по результатам планового (рейдового) осмотра, оформляется ответственным должностным лицом не позднее 5 рабочих дней следующих за датой проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

Задание и Акт по результатам планового (рейдового) осмотра подлежат в передачи течение одного рабочего дня ответственному должностному лицу гостехнадзора № 1 для дальнейшего хранения.

3.3.9. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.4. Проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3.4.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является наступление срока для формирования проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План).

3.4.1.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1.3. Заместитель начальника инспекции, начальник отдела гостехнадзора № 1 (далее - начальник отдела гостехнадзора № 1) совместно с заместителем начальника Инспекции, начальником отдела мониторинга и организационно-правовой работы (далее - начальник отдела мониторинга и организационно-правовой работы) и начальником отдела гостехнадзора № 2 разрабатывают проект Плана и направляют его на согласование начальнику Инспекции.

В проекте Плана указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование Инспекции.

3.4.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект Плана направляется в прокуратуру Пермского края для рассмотрения и внесения предложений.

3.4.1.5. Начальник отдела мониторинга и организационно-правовой работы:

- рассматривает и дорабатывает проект Плана с учетом поступивших от прокуратуры Пермского края предложений и замечаний;

- готовит и направляет для утверждения начальнику Инспекции проект приказа Инспекции об утверждении Плана.

3.4.1.6. Начальник Инспекции утверждает проект приказа Инспекции об утверждении Плана.

3.4.1.7. Результатом административной процедуры по формированию плана проведения проверок является утверждение Плана Инспекцией.

3.4.1.8. До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела мониторинга и организационно-правовой работы направляет утвержденный План в прокуратуру Пермского края.

3.4.1.9. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц путем его размещения на официальном сайте Инспекции www.igtn.permkrai.ru в срок, не превышающий трех рабочих дней.

3.4.1.10. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из Плана:

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

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

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей

проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

3.4.1.11. Внесение изменений в План осуществляется приказом Инспекции.

3.4.1.12. Сведения о внесенных в План изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Пермского края на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Инспекции www.igtn.permkrai.ru, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4.2. Организация проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является наступление срока для подготовки к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2.2. Начальник Инспекции назначает должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой проверки, из числа государственных гражданских служащих отделов гостехнадзора № 1 и № 2 (далее - ответственное должностное лицо).

3.4.2.3. Специалист отдела мониторинга и организационно-правовой работы Инспекции, ответственный за подготовку приказов (далее - специалист отдела мониторинга), готовит проект приказа Инспекции о проведении плановой документальной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - приказ о проведении плановой проверки) и отправляет его на подписание начальнику Инспекции в Интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ в администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края и исполнительных органах государственной власти Пермского края (далее - ИСЭД).

Максимальный срок выполнения административного действия - пять рабочих дней.

3.4.2.4. В приказе Инспекции указываются:

- 1) наименование Инспекции, а также вид государственного надзора;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности ответственного должностного лица или ответственных должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения.

3.4.2.5. Приказ о проведении плановой проверки подписывается начальником Инспекции или лицом, его замещающим.

Срок подписания приказа о проведении плановой проверки составляет один рабочий день со дня получения проекта приказа о проведении проверки на подписание.

3.4.2.6. Специалист отдела мониторинга направляет приказ о проведении плановой проверки ответственному должностному лицу для уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

Срок исполнения административной процедуры - пять рабочих дней с момента подписания приказа о проведении плановой проверки начальником Инспекции.

3.4.2.7. Ответственное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее

чем за три рабочих дня до ее начала 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является надлежащее уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4.3. Рассмотрения заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя об исключении проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок

3.4.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является подача в Инспекцию юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, полагающими, что проверка в отношении них включена в План в нарушение положений статьи 26.1 Закона № 294-ФЗ, заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из Плана (далее – заявление).

3.4.3.2. К заявлению юридическое лицо, индивидуальный предприниматель прилагает следующие документы:

- а) выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ);
- б) заверенная руководителем юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заявитель) копия отчета о финансовых результатах за один календарный год из трех предшествующих календарных лет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня их государственной регистрации).

Если индивидуальный предприниматель ведет учет доходов или расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, он вправе представить иной заверенный им документ, содержащий информацию о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за один календарный год из трех предшествующих календарных лет (для

индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня его государственной регистрации);

в) заверенная заявителем копия сведений о среднесписочной численности работников, представленных в налоговый орган в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации за календарный год или период, сведения за который подавались в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, не привлекавшие в указанный период наемных работников, представляют соответствующие сведения в заявлении.

г) в случае подписания заявления лицом, действующим от имени заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица на подачу такого заявления.

3.4.3.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Инспекцию на бумажном носителе либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

3.4.3.4. Заявление заполняется по форме согласно приложению Административного регламента.

3.4.3.5. Инспекция в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из Плана;

об отказе в исключении соответствующей проверки из Плана с указанием причин отказа;

о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в Пlane или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны, а также прилагаемых документов.

3.4.3.6. Инспекция направляет заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения указанное решение по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.4.3.7. При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) решение может быть направлено заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Инспекции.

3.4.3.8. Решение, направленное заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица Инспекции, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным заявителем.

3.4.3.9. В случае принятия Инспекцией решения об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из Плана изменения в План вносятся в течение трех рабочих дней приказом Инспекции.

3.4.3.10. В случае несогласия с принятым Инспекцией решением об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана заявитель вправе обжаловать такое решение в административном и (или) судебном порядке.

При принятии в административном и (или) судебном порядке решения об удовлетворении жалобы заявителя Инспекция принимает решение об удовлетворении заявления и исключения соответствующей проверки из ежегодного плана в течение пяти рабочих дней со дня поступления к ним информации об удовлетворении жалобы в административном порядке либо решения суда, вступившего в законную силу.

3.4.4. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.4.4.1. Основанием для начала административного действия является наступление даты проведения плановой документарной проверки, установленной в приказе о проведении проверки.

3.4.4.2. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать сроки, установленные пунктом 2.2 Административного регламента.

3.4.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими хозяйственной или иной деятельности, содержащие сведения об исполнении ими обязательных условий, ограничений или их совокупности, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, природоохранными нормативами, государственными стандартами и иными нормативными документами, об исполнении предписаний и постановлений Инспекции.

3.4.4.4. Проверка может проводиться только ответственным должностным лицом или ответственными должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении плановой проверки.

3.4.4.5. Ответственное должностное лицо проводит документарную проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту нахождения Инспекции.

3.4.4.6. В процессе проведения документарной проверки ответственное должностное лицо Инспекции в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих лиц государственного контроля (надзора), сведения информационных баз Инспекции.

3.4.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственное должностное лицо

Инспекции готовит проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и направляет его на подпись начальнику Инспекции (или лицу, его замещающему).

3.4.4.8. Подписанный мотивированный запрос направляется ответственным должностным лицом в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Инспекции (или лица, его замещающего) о проведении документарной проверки.

3.4.4.9. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

3.4.4.10. 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.

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

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

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

3.4.4.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.4.14. Ответственное должностное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений выявлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Инспекции вправе провести выездную проверку в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.5 Административного регламента.

3.4.4.15. При проведении документарной проверки Инспекция 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 от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.4.16. Результаты проведения плановой документарной проверки оформляются в соответствии с пунктом 3.4.6 Административного регламента.

3.4.5. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.4.5.1. Основанием для начала административного действия является наступление даты проведения плановой выездной проверки, установленной в приказе о проведении проверки.

3.4.5.2. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать сроки, установленные пунктом 2.2 Административного регламента.

3.4.5.3. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, об исполнении ими обязательных условий, ограничений или их совокупности, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, государственными стандартами и иными нормативными документами, а также соблюдение правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и

Главгосэнергонадзора России), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

3.4.5.4. Проверка может проводиться только ответственным должностным лицом или ответственными должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении плановой проверки.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Инспекции документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.4.5.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Инспекции, 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, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

3.4.5.9. 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.

3.4.5.10. Инспекция вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Экспертными организациями выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю.

Экспертами признаются граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в целях привлечения органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю.

3.4.5.11. В рамках выездной проверки осуществляется:

- натурный осмотр транспортных средств, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
- запрос документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки;
- работа с документацией (изучение, анализ, формирование выводов).

3.4.5.12. Результаты проведения плановой выездной проверки оформляются в соответствии с пунктом 3.4.6 Административного регламента.

3.4.5.13. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, ответственное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения

соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Инспекция в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.6. Оформление результатов проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.4.6.1. Оформление акта проверки

3.4.6.1.1. По результатам проверки ответственным должностным лицом Инспекции составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.4.6.1.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Инспекции;
- 3) дата и номер приказа начальника Инспекции (лица, его замещающего);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

3.4.6.1.3. 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, заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов).

3.4.6.1.4. 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) или муниципального контроля 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.

3.4.6.1.5. 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.

3.4.6.1.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.6.1.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.4.6.1.8. В журнале учета проверок должностными лицами Инспекции осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.4.6.1.11. 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 Инспекцию 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 Инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов

(пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.6.2. Оформление предписания об устранении нарушений

3.4.6.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований ответственное должностное лицо Инспекции обязано 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.

3.4.6.2.2. При составлении предписания должностное лицо Инспекции руководствуется перечнем нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 Административного регламента.

3.4.6.2.3. Предписание об устранении нарушений оформляется ответственным должностным лицом в двух экземплярах сразу после составления акта проверки, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку, второй экземпляр прилагается к акту проверки.

В случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя принять предписание во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка, и предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.4.6.2.4. 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, Инспекция обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения 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.

3.4.6.3. Оформление результатов при выявлении признаков административного правонарушения

3.4.6.3.1. В случае выявления по результатам проверки признаков административного правонарушения в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации:

- составляется протокол об административном правонарушении;
- возбуждается дело об административном правонарушении;
- проводится административное расследование.

3.4.6.3.2. Протокол об административном правонарушении составляется ответственным должностным лицом Инспекции.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.4.6.3.3. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Инспекции достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.4.6.3.4. В случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением начальника Инспекции или его заместителя - на срок не более одного месяца.

3.4.6.3.5. Результатом производства по делу об административном правонарушении является постановление по делу об административном правонарушении, выносимое при рассмотрении дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.4.6.3.6. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении

3.4.6.3.6.1. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении должностное лицо Инспекции, уполномоченное на рассмотрение дел об административных правонарушениях, выясняет следующие вопросы:

- относится ли рассмотрение данного дела к его компетенции;
- имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела;
- правильно ли составлены протокол и иные материалы дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

достаточно ли имеющихся материалов для рассмотрения дела по существу; имеются ли ходатайства и отводы.

3.4.6.3.6.2. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выносятся следующие определения:

о назначении времени и места рассмотрения дела;

о вызове лиц, участвующих в деле, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;

об отложении рассмотрения дела;

о возвращении протокола и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;

о передаче протокола и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции судьи, органа, должностного лица, к которым протокол и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе судьи, состава коллегиального органа, должностного лица.

3.4.6.3.7. Рассмотрение дела об административном правонарушении

3.4.6.3.7.1. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом Инспекции протокола и других материалов дела. Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения. При длящемся административном правонарушении указанный срок начинает исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения.

3.4.6.3.7.2. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

о назначении административного наказания;

о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случаях:

отсутствия события административного правонарушения;

отсутствия состава административного правонарушения, в том числе недостижения физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) шестнадцатилетнего возраста или невменяемости физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);

действия лица в состоянии крайней необходимости;

издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

отмены закона, установившего административную ответственность;

истечения сроков давности привлечения к административной ответственности;

наличия по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

смерти физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

объявления устного замечания;

прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;

дата и место рассмотрения дела;

сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

мотивированное решение по делу;

срок и порядок обжалования постановления;

информация о получателе штрафа, необходимая для заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается государственным инспектором, вынесшим его, и заверяется оттиском печати Инспекции.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

3.4.6.3.8. Исполнение постановления о назначении административного наказания

3.4.6.3.8.1. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу:

после истечения десятидневного срока, установленного для обжалования постановления, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано;

после истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, протесту, если указанное решение не было обжаловано или опротестовано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление;

немедленно после вынесения не подлежащего обжалованию решения по жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление.

3.4.6.3.8.2. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

3.4.6.3.8.3. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 32.2 КоАП РФ, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки.

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по истечении срока, предусмотренного пунктом 3.4.6.3.8.3 настоящего Административного регламента или частью 1.1 статьи 32.2 КоАП РФ, должностное лицо Инспекции, вынесшее постановление, направляет в

течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Кроме того, должностное лицо Инспекции, рассмотревшее дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф. Копия протокола об административном правонарушении направляется мировому судье в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.5. Проведение внеплановой проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Инспекции, 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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Инспекцией предписания.

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

3.5.1. Организация проведения внеплановой проверки

3.5.1.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

3.5.1.1.2. мотивированное представление ответственного 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, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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;

3.5.1.1.3. приказ начальника 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.

3.5.1.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.1.1.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.5.1.1.2 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Инспекции при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления,

направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.1.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.5.1.1. Административного регламента, должностными лицами Инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.1.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.5.1.1. Административного регламента, ответственное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.3.1.2. Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.1.5. По решению начальника, заместителя начальника 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.

3.5.1.6. 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.

3.5.1.7. Начальник Инспекции назначает должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, из числа государственных гражданских служащих отделов гостехнадзора № 1 и № 2 (далее - уполномоченное должностное лицо).

3.5.1.8. Специалист отдела мониторинга в течение одного дня со дня появления основания, предусмотренного п. 3.5.1.1 Административного регламента, готовит проект приказа Инспекции о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - приказ о проведении внеплановой проверки) и отправляет его в ИСЭД на подписание начальнику Инспекции, лицу его замещающему.

Внеплановая выездная проверка проводится Инспекцией по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.5.1.1.2 Административного регламента, Инспекцией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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 вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий в течение двадцати четырех часов.

3.5.1.9. Приказ о проведении внеплановой проверки подписывается начальником Инспекции или лицом, его замещающим.

Срок подписания приказа о проведении внеплановой проверки составляет один рабочий день со дня получения проекта приказа о проведении проверки на подписание.

3.5.1.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в

пункте 3.5.1.1.2 Административного регламента, ответственное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя 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 Инспекцию.

3.5.2. Проведение внеплановой документарной проверки

Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, предусмотренном п. 3.4.4 Административного регламента для проведения плановой документарной проверки.

3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки

Внеплановая выездная проверка проводится в порядке, предусмотренном п. 3.4.5 Административного регламента для проведения плановой выездной проверки.

3.5.4. Оформление результатов проведения внеплановой проверки

Результаты проведения внеплановой проверки оформляются в порядке, предусмотренном п. 3.4.6 Административного регламента для оформления результатов проведения плановой проверки.

3.6. Контроль за устранением нарушений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока устранения выявленных нарушений требований, установленного предписанием об устранении нарушения.

3.6.2. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений требований, установленного предписанием об устранении нарушения, должностное лицо, выдавшее указанное предписание, проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения в порядке, предусмотренном п. 3.5 Административного регламента.

3.6.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которому было выдано (направлено) предписание об устранении нарушений, должен исполнить его в установленный срок и представить в Инспекцию информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

3.6.4. При устранении допущенного нарушения должностное лицо, выдавшее предписание, составляет акт проверки в соответствии с п. 3.5.4.

3.6.5. В случае неустранения выявленного нарушения должностное лицо, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки выдает предписание и составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд в течение трех суток с момента его составления.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного надзора, и принятием решений должностными лицами Инспекции осуществляется начальником Инспекции.

4.2. Должностные лица Инспекции, непосредственно осуществляющие надзорные мероприятия, несут персональную ответственность за качество проведения надзорных мероприятий и своевременное принятие мер в рамках возложенных должностных обязанностей, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения проверки; правильностью проверки документов; правильностью оформления актов проверки, предписаний, протоколов.

Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальниками структурных подразделений Инспекции, курирующими деятельность Инспекции по данному направлению, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора включает проведение проверок на предмет качества исполнения функции, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц Инспекции, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии - начальник Инспекции, члены комиссии - специалисты структурных подразделений Инспекции.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора осуществляются на основании приказов начальника Инспекции.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного надзора (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц.

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, должностные и физические лица, в отношении которых проводились мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора (далее - заявители), имеют право на обжалование действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц, а также решения Инспекции и ее должностных лиц, принимаемые при осуществлении регионального государственного надзора.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) при

осуществлении регионального государственного надзора и на основании Административного регламента.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу по почте или с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа государственной власти Пермского края, в который направляет жалобу; фамилию, либо должность лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются; свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование для юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием); ставит личную подпись и дату

В случае необходимости к жалобе прилагаются документы и материалы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.4. . Ответ на жалобу не дается в случае если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.5. Инспекция вправе оставить жалобу без рассмотрения в случае если:

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю в письменной форме сообщается о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Решения должностных лиц Инспекции, принятые в рамках осуществления регионального государственного надзора, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Инспекции.

При обжаловании решений и действий (бездействия) Инспекции, начальника Инспекции при осуществлении регионального государственного надзора жалоба может быть подана председателю Правительства Пермского края.

Решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции и решения, принятые в ходе осуществления регионального государственного надзора, могут быть обжалованы заявителем в установленном порядке в Арбитражном суде Пермского края или суде общей юрисдикции.

Решения Инспекции о привлечении к административной ответственности, принятые в рамках исполнения государственной функции, обжалуются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

5.8. При подаче заявителем жалобы в письменной форме, форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

В случае необходимости направления запросов для получения нужных для рассмотрения жалобы документов и материалов либо проведения соответствующей проверки Инспекция вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы и причинах продления.

Письменный ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по существу поставленных в жалобе вопросов направляется письменный ответ. Ответ подписывается начальником Инспекции.

При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица дается устно в ходе личного приема заинтересованного лица, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица.

Приложение

к Административному регламенту
Инспекции государственного технического
надзора Пермского края осуществления
регионального государственного
технического надзора за техническим
состоянием самоходных машин и других
видов техники на территории Пермского
края

В Инспекцию государственного технического надзора Пермского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении проверки в отношении юридического
лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного
плана проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

от " __ " _____ 20__ г.

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

(ИНН)

(ОГРН (ОГРНИП))

(адрес юридического лица, адрес места жительства индивидуального
предпринимателя, при необходимости также иной почтовый адрес для связи)

телефон

e-mail (при наличии)

относится к субъектам малого предпринимательства в соответствии с критериями,
установленными в статье 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации», поскольку: за 20__ год (в случае
осуществления деятельности менее одного календарного года - на период с даты
государственной регистрации _____ 20__ г.):

выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС составляет:

(тыс. руб.)

средняя численность работников составляет _____;

не осуществляет вид деятельности, перечень которых установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»; в отношении него не выносилось вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности, не принималось решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности», либо с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло более 3 лет.

На основании изложенного прошу исключить из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверку, запланированную к проведению Инспекцией государственного технического надзора Пермского края

На осуществление взаимодействия в электронной форме (получение ответа и принятого решения по электронной почте) _____
(согласен/не согласен)

Перечень прилагаемых документов:

(наименование должности	подпись руководителя	инициалы, фамилия руководителя) индивидуального предпринимателя)
-------------------------	----------------------	---

М.П.

<*> Указывается в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа государственного контроля (надзора), или в соответствии с ежегодным сводным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Генеральной прокуратуры Российской Федерации.