



УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Гостехнадзор Тамбовской области)

ПРИКАЗ

29.09.2020

г. Тамбов

№ 58

Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области и в соответствии с постановлением администрации Тамбовской области от 08.11.2018 №1160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 29.06.2018 № 14 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Тамбовской области».

3. Сотрудникам управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области обеспечить исполнение административного регламента осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

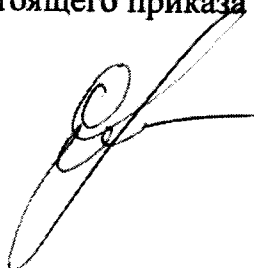
4. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь»

(www.tamlife.ru), официальном сайте управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области (Гостехнадзор области) (<http://gtm.tmbreg.ru>).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.С. Офицеров

УТВЕРЖДЕН
приказом управления по государственному
надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Тамбовской области
от 19.09.2020 № 58

**Административный регламент
осуществления регионального государственного надзора в области технического
состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов**

1. Общие положения

1.1. Наименование вида регионального государственного контроля (надзора)

Региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее — региональный государственный надзор).

1.2. Наименование органа регионального государственного контроля (надзора)

Управление по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области (далее — Управление).

При осуществлении регионального государственного надзора Управление взаимодействует с:

- территориальными органами Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области;
- территориальными органами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;
- прокуратурой Тамбовской области;
- Министерством экономического развития Российской Федерации (далее — Минэкономразвития России).

1.3. Перечень должностных лиц Управления, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор)

На осуществление регионального государственного надзора уполномочены:

- начальник управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области - главный государственный инженер-инспектор Тамбовской области;
- заместитель начальника управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области - заместитель главного государственного инженера-инспектора Тамбовской области;
- старший государственный инспектор, главный государственный инженер-инспектор города (района).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора)

Региональный государственный надзор осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 6.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 473-ФЗ);

Федеральным законом от 29.07.2018 № 245-ФЗ «О внесении изменений в статью 26³ Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и статью 13² Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением Совета Министров — Правительства от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

Распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее — Перечень);

Приказом Минэкономразвития России от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа»;

Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»;

Постановлением администрации Тамбовской области от 17.07.2014 № 782 «Об осуществлении порядка осуществления регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Тамбовской области»;

Постановлением администрации Тамбовской области от 29.08.2014 № 83 «Об утверждении положения об управлении по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области (Гостехнадзор Тамбовской области)»;

Постановлением администрации Тамбовской области от 16.08.2010 № 977 «Об организации надзора за эксплуатацией и техническим состоянием аттракционной техники на территории Тамбовской области»;

Приказом управления Ростехнадзора Тамбовской области от 24.12.2018 №28 «Об утверждении Перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов Ростехнадзором Тамбовской области».

Перечень нормативных правовых актов в соответствии с которым осуществляется региональный государственный надзор (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в разделе «Реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр), на официальном сайте Управления (<http://gtn.tmbreg.ru>) в подразделе «нормативные правовые акты» раздела «государственный контроль (надзор)» в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru>) (далее - Портал).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора, в соответствующем разделе Реестра, на Портале и на официальном сайте Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации. Ответственным должностным лицом Управления, уполномоченным на размещение и актуализацию правовых актов, является заместитель начальника Управления.

1.5. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного надзора являются соблюдение физическими лицами (их представителями), юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями на территории Тамбовской области следующих обязательных требований:

- исполнение положений Технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (ТР ТС 010/2011), утвержденный решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823 (статьи 4,5,6, приложения 1,2,3 при осуществлении деятельности, связанной с эксплуатацией транспортных средств);
- исполнение положений Технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» (ТР ТС 031/2012), утвержденный решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 № 60 (статьи 4,5, приложения 4,5 при осуществлении деятельности, связанной с эксплуатацией транспортных средств);
- исполнение положений Решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 г. №100 «О паспорте самоходной машины»;
- исполнение положений технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016), принятого решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 №114;
- исполнение положений Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (статья 20, в части вопросов, отнесенных к компетенции органов государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники субъектов Российской Федерации);
- исполнение положений Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (статья 4 главы II "Условия и порядок осуществления обязательного страхования", в части вопросов, отнесенных к компетенции органов государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники субъектов Российской Федерации);

- исполнение положений Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (статья 21 в части осуществления деятельности, связанной с ремонтом машин и оборудования агропромышленного комплекса);
- исполнение основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденных постановлением Совета Министров-Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» (в части вопросов, отнесенных к компетенции органов государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники субъектов Российской Федерации);
- исполнение положений постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» (в части вопросов, отнесенных к компетенции органов государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники субъектов Российской Федерации);
- исполнение Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (пункты 3, 4 Правил в отношении граждан, управляющих самоходными машинами);
- исполнение Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (пункт 5 Правил, приложение к Правилам - Требования (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов);
- исполнение Перечня требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 №1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов».

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

1.6.1. Должностные лица Управления имеют право:

- проводить проверки в соответствии с действующим законодательством, настоящим административным регламентом, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния поднадзорных машин и оборудования, аттракционов;
- запрещать эксплуатацию поднадзорных машин и оборудования, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;
- давать обязательные предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам об устранении нарушений;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» и Законом Тамбовской области «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», налагать в установленном порядке административные взыскания;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для проведения процессуальной проверки и принятия решения в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством, а также

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

запрашивать и получать в установленном порядке от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством и нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми осуществляется региональный государственный надзор.

1.6.2. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

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

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

проводить проверку на основании приказа начальника Управления (его заместителя) о ее проведении;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 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, 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;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (являющихся субъектами проверки) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения 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 Федеральным законом № 294-ФЗ;

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;

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

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору)

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору,

а также резиденты территории опережающего социально-экономического развития (далее — ТОСЭР) имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением 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 Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- представлять в Управление по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;
- в случае если представленные документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным Управлением 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 Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять необходимые пояснения в письменной форме;
- при направлении в Управление пояснений в письменной форме относительно ошибок и (или) противоречий в документах и (или) информации, полученных управлением 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 Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее полученных документов и (или) информации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке;

- на возмещение причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору:

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку (плановую, внеплановую), 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 Управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.8. Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора)

Результатами осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, а также указанием на юридические факты, которыми заканчивается осуществление регионального государственного надзора являются:

- составление акта проверки по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

- составление акта о запрещении эксплуатации самоходных машин и оборудования, аттракционов (приложение №1 к административному регламенту);

- вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- применение мер административного воздействия по статьям 8.22, 8.23 (в части поднадзорной техники), 9.3, 12.37 (в части поднадзорной техники), 14.43, 14.44, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, 19.4.1, частями 1 и 15 статьи 19.5, 19.6, 19.7, частью 1 статьи 19.22 (в части поднадзорной техники), частью 1 статьи 19.26, 19.33, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статье 19.3 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного регионального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

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

- а) для самоходных машин и других видов техники:
- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);
 - паспорт самоходной машины (прицепа);
 - свидетельство о регистрации самоходной машины;
 - государственный регистрационный знак;
 - страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
 - свидетельство о прохождении технического осмотра;
 - документ, служащий для учета и контроля работы самоходной машины (ее безопасной эксплуатации), тракториста-машиниста (тракториста);
- б) для аттракционов:
- свидетельство о государственной регистрации аттракциона (свидетельство о временной регистрации аттракциона по месту пребывания);
 - государственный регистрационный знак;
 - паспорт или формуляр аттракциона;
 - руководство по эксплуатации аттракциона;
 - руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;
 - журналы, обеспечивающие учет выполнения требований по эксплуатации (ежедневный допуск аттракциона к работе), а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;
 - сертификат соответствия или декларация о соответствии на продукцию, включенную в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации;
 - документы о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;
 - акт оценки технического состояния аттракциона, выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона;
 - сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);
 - выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона;
 - страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца аттракциона (при наличии);
 - документы о допуске персонала (механик, электрик, оператор) к работе с аттракционом.

1.9.2. 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, и которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

Управление не вправе 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, включенных в Перечень.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

Информация по вопросам осуществления регионального государственного надзора, сведений о ходе осуществления регионального государственного надзора, справочная информация (о месте нахождения, графике работы Управления, справочных телефонах должностных лиц Управления, его структурных подразделений, адресах официального сайта, а также электронной почты Управления) предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в помещениях Управления и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц уполномоченные должностные лица Управления информируют о правилах осуществления регионального государственного надзора, о ходе осуществления регионального государственного надзора;

- обращения о правилах осуществления регионального государственного надзора рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в Управлении;

- информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, размещаются при входе в его помещения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- о месторасположении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Управления;

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного надзора;

- порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, уполномоченных должностных лиц Управления.

На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- обобщенная практика осуществления регионального государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный начальником Управления;

- о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об осуществлении регионального государственного надзора, о ходе осуществления регионального государственного надзора, адреса официального сайта и электронной почты Управления;

- порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, уполномоченных должностных лиц Управления;

- перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора;

- о требованиях, подлежащих проверке при осуществлении регионального государственного надзора;

- об организации и результатах проведения проверок;

- текст настоящего административного регламента.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы Управления, структурных подразделениях Управления, справочных телефонах структурных подразделений Управления, осуществляющих региональный государственный надзор, адресах официального сайта, а также электронной почты Управления размещается и актуализируется на официальном сайте Управления в сети "Интернет", в Реестре, на Портале в течение 10 дней с момента изменения справочной информации.

Должностным лицом Управления, ответственным за размещение и актуализацию справочной информации, является заместитель начальника Управления.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Плата за осуществление регионального государственного надзора с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по надзору не взимается.

2.3. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.3.1. Региональный государственный надзор осуществляется Управлением непрерывно согласно ежегодному плану проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в виде внеплановых проверок, проводимых по основаниям, указанным в статье 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.3.2. Срок проведения выездной проверки (плановой или внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

Исчисление рабочих и нерабочих дней проводится по общим правилам трудового законодательства Российской Федерации.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления (его заместителем), 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. Продление срока оформляется приказом начальника Управления.

Продление срока внеплановой проверки не допускается.

2.3.4. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3. Административные процедуры

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур осуществления регионального государственного надзора (контроля)

Осуществление регионального государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- подготовка и проведение внеплановой проверки;
- проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей.

3.2.1.1. Управление, планирующее проведение проверок в отношении резидентов ТОСЭР, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет для согласования в Минэкономразвития России проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.1.2. Минэкономразвития России не позднее 5 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет поступившие проекты планов на рассмотрение наблюдательному совету ТОСЭР.

Наблюдательный совет ТОСЭР совместно с резидентами ТОСЭР и органами государственного контроля (надзора), принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате и в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет информацию о принятом решении в Минэкономразвития России.

Управление осуществляют доработку проекта плана с учетом предложений Минэкономразвития России при необходимости.

3.2.1.3. Согласование проектов планов в отношении резидентов ТОСЭР с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями подпунктов 3.2.2.-3.2.7. пункта 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.2.1.4. Управление направляет в Минэкономразвития России в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный план проведения проверок.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Управления должностному лицу, ответственному за организацию осуществления государственного регионального надзора, о подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок на территории Тамбовской области (далее - план проверок).

Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

План проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект плана проверок в органы прокуратуры (органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения начальнику Управления об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок);

- Управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

3.2.3. Ответственным за выполнение каждого административного действия административной процедуры является заместитель начальника Управления. Приказ об утверждении плана проверок подписывает начальник Управления.

В рамках подготовки проекта плана проверок заместитель начальника Управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

- выписку из Единого реестра юридических лиц;
- выписку из Единого реестра индивидуальных предпринимателей
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Максимальный срок для подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления выполнения административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.2.5. Критерий принятия решения — наличие сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, подлежащих включению в ежегодный план проверок.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению плана проверок – 150 рабочих дней.

Результат административной процедуры: план проверок, утвержденный приказом Управления и согласованный с прокуратурой Тамбовской области.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный начальником Управления (его заместителем), план проверок размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет (www.gtn.tmbreg.ru) в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Исключение проверки из плана проверок осуществляется на основании заявления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 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».

Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Управления в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом Управления и согласованный с прокуратурой Тамбовской области.

Плановой проверкой считается проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенная в план проверок, утвержденный приказом Управления и согласованный с прокуратурой Тамбовской области.

Плановые проверки проводятся в соответствии со статьями 9-17 Федерального закона № 294-ФЗ (документарные проверки Управлением не проводятся).

3.3.2. Административные действия, осуществляемые при подготовке к проведению плановой проверки:

а) подготовка проекта приказа начальника Управления (его заместителя) о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Для подготовки проекта приказа Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

- выписка из Единого реестра юридических лиц;
- выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Максимальный срок для подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения действия административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет 2 рабочих дня.

В проекте приказа о проведении плановой проверки указываются:

- наименование Управления, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке обязательные требования;

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

- административный регламент по осуществлению регионального государственного надзора;

- исчерпывающий перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа начальника Управления (его заместителя).

б) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной копии приказа начальника Управления (его заместителя) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) вручением заверенной копии приказа лично руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись с указанием даты и времени получения, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

в) при проведении плановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР Управление уведомляет Минэкономразвития России о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.3.3. Ответственными за выполнение административных действий, указанных в подпункте 3.3.2. настоящего административного регламента является заместитель начальника

Управления и должностные лица, ответственные за проведение плановой проверки. Приказ о проведении плановой проверки подписывает начальник Управления.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления выполнения административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.3.5. Критерием принятия решения для подготовки к проведению плановой проверки является утвержденный и согласованный с органами прокуратуры план проверки.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры: максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки – 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа начальника Управления (его заместителя) о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении в установленных случаях и в установленные сроки.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении проверки в журнале регистрации приказов Управления по основной деятельности.

3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Документарные проверки Управлением не проводятся, в связи с необходимостью в рамках проведения надзорных мероприятий (плановой, внеплановой проверки) идентификации самоходной техники и оборудования, проверки ее технического состояния и соответствия установленным требованиям безопасности в процессе эксплуатации.

3.4.2. Проведение плановых выездных проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.4.2.1. Плановые выездные проверки в рамках осуществления регионального государственного надзора в отношении резидента ТОСЭР проводятся Управлением в виде совместных проверок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Представитель Минэкономразвития России и (или) представитель управляющей компании ТОСЭР может присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

Совместная плановая проверка проводится с даты, определенной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР.

3.4.2.2. Управление, участвующее в совместной плановой проверке, уведомляет Министерство экономического развития Российской Федерации о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.4.2.3. Срок проведения выездной плановой проверки в отношении резидента ТОСЭР составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3.4.2.4. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами Управления составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Минэкономразвития России.

Копия акта проверки в отношении резидента ТОСЭР в течение 5 рабочих дней со дня составления направляется в Минэкономразвития России.

3.4.2.5. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации должностные лица Управления выдают резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Управления (его заместителя) о проведении проверки.

Плановая проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном статьей 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.4. Проведение плановых выездных проверок включают в себя надзорные мероприятия за выполнением требований законодательства в области эксплуатации самоходных машин и других видов техники, а именно:

за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору Российской Федерации) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

за соблюдением правил эксплуатации поднадзорных машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору Российской Федерации), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией в агропромышленном комплексе;

в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования;

за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционов.

При выполнении административных действий осуществляется проверка соблюдения обязательных требований и выполнения положений:

Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

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

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

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

правил государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора) (утв. Минсельхозпродом РФ от 16 января 1995 г.);

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

технического регламента Таможенного союза ТР ТС 010/2011 «О безопасности машин и оборудования» (утв. решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 г. №823);

технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» (ТР ТС 031/2012), утвержденный решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 № 60;

технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016);

постановления Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

постановления Правительства РФ от 30.12.2019 №1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 г. №100 «О паспорте самоходной машины»;

действующих ГОСТов и требований эксплуатационных документов в области безопасной эксплуатации и технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

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

Проверка проводится в соответствии с режимом работы юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.5. Административные действия, осуществляемые должностными лицами Управления, ответственными за проведение административной процедуры, при проведении выездной плановой проверки.

Выездная плановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) с приказом начальника Управления (его заместителя) о назначении выездной плановой проверки (вручается заверенная печатью Управления копия приказа о проведении проверки) и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных 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.

Управление привлекает (в случае необходимости) 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.

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, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо Управления в течение 3 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 план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

По требованию субъектов проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, проводящие проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения проверок и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, приступают к проведению проверки.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить должностным лицам, 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;

- 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 и транспортным средствам.

В ходе проведения проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, вправе:

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

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

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

- осматривать используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем помещения, машины, оборудование, другие объекты, имеющие отношение к проводимой проверке;

- назначать проведение исследований, испытаний, экспертиз, в том числе привлекать к этому экспертов, экспертные организации;

- давать обязательные предписания (представления) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - лица, в отношении которых осуществляется государственный надзор) об устранении нарушений в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять материалы об административных правонарушениях в уполномоченные органы для рассмотрения по подведомственности.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут обязанности в соответствии с пунктом 1.6.2. подраздела 1.6. настоящего регламента.

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

В случае если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель препятствуют проведению проверки, должностным лицом, проводящим проверку, возбуждается производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях».

Административные действия, осуществляемые должностными лицами Управления, непосредственно после завершения проверки:

а) оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа государственного надзора – управление по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области;

- дата и номер приказа Управления о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), 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;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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.

б) вручение одного экземпляра акта с копиями приложений 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 Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;
- в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть

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

в) проставление должностным лицом Управления записи в журнале учета проверок (при его наличии) о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

г) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

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

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

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

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

Контроль за исполнением предписания осуществляется должностным лицом, выдавшим предписание. Контроль производится путем проведения внеплановой проверки.

При устранении допущенного нарушения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт проверки соблюдения требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

В случае не устранения нарушений требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники должностное лицо, уполномоченным на проведение проверки одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд в течение 3 суток с момента составления.

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

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

В случае если при проведении проверки установлено, что эксплуатация поднадзорных транспортных средств, машин и оборудования, принадлежащих юридическому лицу, его филиалу, представительству, структурному подразделению, индивидуальному предпринимателю, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

Запрещение эксплуатации самоходных машин и оборудования, аттракционов, осуществляется путем составления акта о запрещении эксплуатации в 2-х экземплярах.

Копия акта о запрещении эксплуатации самоходных машин и оборудования, аттракционов, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку.

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, должностные лица Управления, осуществляющие проверку, обязаны незамедлительно принять меры по

недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку о получении копии акта о запрещении эксплуатации, в акте делается запись "от получения копии акта отказался..." либо "копия акта не вручена в связи с отсутствием уполномоченного лица". Копия акта направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

д) ответственное должностное лицо Управления по окончании проверки в течение 3 рабочих дней регистрирует проведенную проверку в журнале проверок Управления и докладывает начальнику Управления (его заместителю) о результатах проверки.

3.4.6. Ответственными за проведение плановых выездных проверок являются заместитель начальника Управления и должностные лица Управления, уполномоченные приказом о проведении проверки на осуществление регионального государственного надзора.

3.4.7. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления (его заместителем) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Приостановление срока осуществляется на основании приказа Управления, в котором указываются следующие данные:

- наименование Управления и данные должностного лица, проводящего проверку;
- наименование субъекта малого предпринимательства, в отношении которых приостановлен срок проведения проверки;
- основание приостановления срока проведения проверки;
- количество рабочих дней (либо количество часов), на которое проверка приостанавливается, а также дата окончания срока приостановления проверки.

Приказ о приостановлении срока проведения выездной проверки должен быть вынесен и доведен до сведения проверяемого лица в течение одного рабочего дня с момента возникновения оснований для приостановления срока данной проверки. Заверенная печатью Управления копия приказа о приостановлении срока проверки вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу и уполномоченному представителю проверяемого лица.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.4.8. Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по надзору на соответствие требованиям законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры: максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки – 20 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) 1 экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе и вносится в единый реестр проверок.

3.5. Подготовка и проведение внеплановой проверки

3.5.1. Проведение внеплановых проверок в отношении резидентов ТОСЭР осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

3.5.1.1. Управление проводит внеплановую проверку резидента ТОСЭР по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

При неисполнении резидентом ТОСЭР предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента ТОСЭР может быть прекращен по решению суда на основании заявления Минэкономразвития России.

3.5.1.2. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с Минэкономразвития России.

В целях согласования проведения внеплановой проверки Управление в день подписания приказа начальника Управления о проведении внеплановой проверки резидента представляет или направляет в Минэкономразвития России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию приказа начальника Управления о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления.

Уполномоченным должностным лицом Минэкономразвития России принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления от Управления документов.

Основаниями для отказа в согласовании внеплановой проверки в отношении резидентов ТОСЭР являются:

- отсутствие документов;
- отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки;
- наличие в действиях должностных лиц Управления признаков избыточного или необоснованного вмешательства в деятельность резидента ТОСЭР;
- осуществление проведения внеплановой проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- несоответствие предмета внеплановой проверки полномочиям Управления;
- проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного и того же резидента ТОСЭР несколькими органами контроля.

3.5.1.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются 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, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Минэкономразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в течение двадцати четырех часов.

В этом случае уполномоченное должностное лицо Минэкономразвития России принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки Минэкономразвития России направляет начальнику Управления мотивированное предложение о необходимости завершения проведения внеплановой проверки.

3.5.1.4. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.5.2. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

а) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области технического состояния самоходных машин и других видов техники;

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

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

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

в) приказ начальника Управления, 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.

3.5.3. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

а) заместитель начальника Управления в ходе организации внеплановой выездной проверки в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

- выписку из Единого реестра юридических лиц;
- выписку из Единого реестра индивидуальных предпринимателей

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Максимальный срок для подготовки запроса – 1 рабочий день.

б) заместитель начальника Управления в ходе организации внеплановой выездной проверки разрабатывает:

- проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ;

- заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Заявление в органы прокуратуры разрабатывается по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

в) вышеуказанные проекты документов (вместе с документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки) заместитель начальника Управления передает начальнику Управления на подпись.

г) в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заместитель начальника Управления направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки с приложением копий приказа о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

д) в случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;
- об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

е) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте б) пункта 3.5.2. подраздела 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

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

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 в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры.

Извещение органов прокуратуры посредством направления документов, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 294 – ФЗ, осуществляет заместитель начальника Управления в течение двадцати четырех часов.

Внеплановая проверка проводится в соответствии со статьями 10, 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановые мероприятия по надзору не проводятся в случае поступления обращения и заявления, не позволяющего установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте б) пункта 3.5.2. подраздела 3.5. раздела 3 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом б) пункта 3.5.2. подраздела 3.5. раздела 3 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте б) пункта 3.5.2. подраздела 3.5. раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте б) пункта 3.5.2. подраздела 3.5. раздела 3 административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте б) пункта 3.5.2. подраздела 3.5. раздела 3 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте б) пункта 3.5.2. подраздела 3.5. раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника Управления (заместителя начальника) 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.

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

3.5.4. Ответственными за подготовку и проведение внеплановых выездных проверок являются заместитель начальника Управления и должностные лица Управления, уполномоченные приказом о проведении внеплановой проверки на осуществление регионального государственного надзора.

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

3.5.6. Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по надзору на соответствие требованиям законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры:

- максимальный срок выполнения действий по разработке вышеуказанных проектов документов - 2 рабочих дня.

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

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

- максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению внеплановых проверок составляет 20 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформление акта внеплановой проверки и вручение (направление) 1 экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

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

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе и вносится в единый реестр проверок.

3.6. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

Основанием для начала административных процедур по проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются ежегодно утверждаемые Управлением программы профилактики нарушений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника Управления. Программа профилактики утверждается начальником Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- размещение на официальном сайте Управления перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов, в актуальной редакции;

- информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения публичных мероприятий, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, подготавливать и распространять 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 установленных обязательных требований;

- регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности регионального государственного надзора и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений (доклад, отчет), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Результат административной процедуры: объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении подконтрольным субъектом сведений и документов.

Предостережение вручается лично представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для подконтрольного субъекта способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте подконтрольного субъекта в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством Федерального портала.

По результатам рассмотрения предостережения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут быть поданы в Управление возражения.

Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю ответ в течение 20 рабочих дней со

дня получения возражений. Результаты рассмотрения возражений используются Управлением для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения требований.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения.

3.7. Проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа регионального государственного контроля (надзора), с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.7.1. Основанием для начала административных процедур по проведению мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями является приказ начальника Управления (его заместителя) на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управление, на которое приказом начальника Управления (его заместителя) возложена обязанность по проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона №294-ФЗ, осуществляются в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований, анализа информации о деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая получена в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае выявления при проведении данных мероприятий нарушений обязательных требований должностными лицами Управления принимаются в пределах своих компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляется в письменной форме начальнику Управления (его заместителю) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

Результат выполнения административной процедуры: установление факта соблюдения (нарушения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- протокол об административном правонарушении;
- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;
- предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.2. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров.

Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Управления (его заместителя) о проведении планового (рейдового) осмотра и утвержденное плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, оформленное в соответствии с приказом Управления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управление, на которое приказом начальника Управления (его заместителя) возложена обязанность по проведению планового (рейдового) осмотра.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров оформляются на основании мотивированных представлений старших государственных инспекторов, главных государственных инженеров-инспекторов Управления по форме, утвержденной приказом Управления;

- при проведении планового (рейдового) осмотра должностными лицами Управления осуществляется визуальный осмотр, в том числе с применением фото- или видеофиксации;

- по результатам планового (рейдового) осмотра составляется акт планового (рейдового) осмотра по форме, утвержденной приказом Управления.

В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра нарушений обязательных требований, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

При наличии оснований, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, начальник Управления (его заместитель) принимает решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) выявленных нарушений обязательных требований.

Результат административной процедуры: оформление акта планового (рейдового) осмотра.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация акта планового (рейдового) осмотра в журнале регистрации актов осмотра.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом, осуществляется начальником, заместителем начальника Управления, а также должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по осуществлению регионального государственного надзора.

4.1.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления, осуществляющих государственную функцию, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.3. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного осуществления регионального государственного надзора;

- выявление нарушений в сроках и качестве осуществления регионального государственного надзора;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению регионального государственного надзора;

- принятие мер по надлежащему осуществлению регионального государственного надзора.

4.1.4. В рамках текущего контроля за осуществлением регионального государственного надзора осуществляется проверка:

- качества соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента;

- полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, справок, предписаний, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

- обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или нормативных правовых актов заместитель начальника Управления принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику Управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к ответственным должностным лицам Управления, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.2.1. Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного надзора проводится начальником Управления (его заместителем) путем организации:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного надзора;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению регионального государственного надзора, в связи с заявлениями и обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.2. Периодичность контроля за осуществлением регионального государственного надзора устанавливается начальником Управления, его заместителем. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора проводятся на основании приказов начальника Управления (его заместителя).

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора проводятся на основании приказа начальника Управления (его заместителя) по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора реализуется в формах:

- проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Управления настоящего административного регламента;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных(ого) лиц(а) Управления, ответственных(ого) за организацию работы по осуществлению регионального государственного надзора.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора приказом Управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Управления.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- фиксации нарушений, допущенных сотрудниками Управления при проведении проверок, и направления сведений о нарушениях начальнику Управления (его заместителю);
- подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры проведения проверок должностными лицами Управления;
- обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ее должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

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

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

Любое заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами Управления в ходе осуществления регионального государственного надзора (далее - досудебное обжалование) в Управление, администрацию Тамбовской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Управления, должностных лиц Управления в ходе осуществления регионального государственного надзора, повлекшие нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в данном случае Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю;
- поступления в Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение (при личном приеме) в Управление.

5.4.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.4.4. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или должностного лица Управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.4.5. Обращение заявителя в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дату.

Обращение заявителя, поступившее в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, являющегося заявителем, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе прилагать к обращению документы и материалы либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

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

5.6.1. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления:

- должностных лиц Управления - начальнику Управления, заместителю начальника управления;

- заместителя начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления - начальнику Управления;

- Управления и (или) начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления - в администрацию Тамбовской области или на имя главы администрации области.

Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6.2. Заявитель вправе:

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5¹ статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Регистрация жалобы, поступившей в Управление, производится в течение трех дней с момента ее поступления в Управление.

5.7.2. Письменное обращение, поступившее в Управление или должностному лицу Управления в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.3. В исключительных случаях начальник Управления, должностное лицо Управления либо уполномоченное на то лицо Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в день принятия решения по жалобе.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем информируется заявитель.

Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в государственный орган, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, должностному лицу в письменной форме.

5.8.2. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения регионального государственного надзора, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.8.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение по существу указанных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю ответа по существу поставленных в жалобе вопросов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в письменной форме.

Приложение №1
к административному регламенту
осуществления регионального государственного надзора
в области технического состояния и эксплуатации
самоходных машин и других видов техники, аттракционов

**АКТ
О ЗАПРЕЩЕНИИ ЭКСПЛУАТАЦИИ САМОХОДНЫХ МАШИН (ОБОРУДОВАНИЯ),
АТТРАКЦИОНОВ**

_____ (полное наименование проверенной организации, ины, юридический адрес)
от « ____ » _____ 20 ____

Мною, _____ (место составления акта)
_____ (указать полное наименование должности, Ф.И.О государственного

инженера-инспектора гостехнадзора)
в присутствии _____ (указать должность, Ф.И.О присутствующих при проверке

руководителя, уполномоченных представителей и ответственных лиц организации)

При проведении
выявлены следующие нарушения правил эксплуатации: _____

_____ (указать наименование, марки, модели, заводские и инвентарные номера,

места расположения (установки) оборудования и машин; существо нарушений,

нарушенные нормы и документ, которым они установлены)

Используя право, предоставленное мне Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденные постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291, запрещаю эксплуатацию до устранения обнаруженных недостатков выше указанных самоходных машин (оборудования), аттракционов: _____

В целях предотвращения самовольного использования, мною произведено опломбирование

_____ (указываются наименование, марки, модели заводские номера,

места расположения (установки) самоходных машин (оборудования), аттракционов

в ____ час ____ мин « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Государственный
инженер-инспектор гостехнадзора

_____ (подпись)

_____ (подпись, фамилия, инициалы представителей проверенной организации)

Акт о запрещении эксплуатации получил « ____ » _____ 20 ____

Подпись _____

(должность, ФИО руководителя организации или лица его замещающего, уполномоченного представителя)

Отметка об устранении выявленных нарушений и снятии пломб _____

(подпись должностного лица управления Гостехнадзора области)