

**ИНСПЕКЦИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ  
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН  
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

**П Р И К А З**

15.04.2021

№ 9

**Об утверждении Административного регламента  
осуществления регионального государственного надзора в области  
технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других  
видов техники, аттракционов на территории Тульской области**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» 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 на территории Тульской области (приложение 1).
2. Признать утратившими силу приказы инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (приложение 2).
3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Начальник инспекции**



**А.А. Клещев**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование функции по осуществлению регионального  
государственного надзора**

1. В соответствии с настоящим Административным регламентом исполняется государственная функция «Осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Тульской области» (далее - государственная функция).

**1.2. Наименование органа, осуществляющего региональный  
государственный надзор**

2. Органом исполнительной власти Тульской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Тульской области, является инспекция Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор) (далее - инспекция).

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

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 ч. 1, ст. 1) (далее - КоАП РФ);

Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (Официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>, 23.12.2016);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 20.12.1993, № 51, ст. 4943.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.11.2013, № 47, ст. 6099);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 г. № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» («Собрание законодательства РФ», 13.01.2020, № 2 (часть II), ст. 184);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2019 г. № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2019, № 52 (часть I), ст. 7972);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 г. № 1540 «Об утверждении Правил осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов и внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.10.2020, № 40, ст. 6270);

Постановлением администрации Тульской области от 7 мая 2003 г. № 255 «Об утверждении Положения об инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» (Вестник администрации Тульской области № 2 (22) 2003).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора, размещен на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

#### **1.4. Предмет регионального государственного надзора**

4. Предметом регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов является осуществление должностными лицами инспекции деятельности, направленной на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, осуществляющими деятельность по эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, установленных законодательством Российской Федерации, посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

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

5. Должностные лица имеют право:

1) направлять в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника инспекции - главного государственного инженера-инспектора (далее – начальник инспекции) или его заместителя о проведении проверки;

2) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся у должностного лица инспекции и (или) полученных в ходе осуществления государственного надзора информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3) провести выездную проверку в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований.

6. Должностные лица обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника инспекции или его заместителя о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника инспекции или его заместителя и в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

10) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным

законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

14) рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

15) 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;

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

17) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

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

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц инспекции информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в инспекцию по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющие в инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, либо относительно несоответствия указанных сведений вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица инспекции;

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

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

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному надзору, обязаны:

1) соблюдать обязательные требования законодательства Российской Федерации в области государственного надзора;

2) при проведении проверки обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации в области технического состояния и эксплуатации аттракционов;

3) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу инспекции, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

### **1.7. Описание результата осуществления регионального государственного надзора**

9. Результатом осуществления государственного надзора является:

1) установление соответствия технического состояния самоходных машин и других видов техники (далее - поднадзорные машины), аттракционов обязательным требованиям к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, установленных законодательством Российской Федерации;

2) составление и выдача акта проверки и занесение результатов проверки в журнал учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

10. Результатом осуществления государственного надзора при выявлении нарушений является:

1) оформление предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований к техническому состоянию и эксплуатации поднадзорных машин, аттракционов;

2) составление материалов об административном правонарушении;

3) вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

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

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

1) для самоходных машин и других видов техники:

1.1) документ, подтверждающий полномочия представителя ЮЛ/ИП, присутствующего при проведении проверки;

1.2) приказ о назначении представителя ЮЛ/ИП, присутствующего при проведении проверки, на должность;

1.3) приказ о назначении лица, ответственного за эксплуатацию самоходных машин и других видов техники;

1.4) приказ о закреплении техники за лицами, осуществляющими управление самоходными машинами и другими видами техники;

1.5) балансовая справка;

1.6) должностная инструкция;

1.7) инструкция по технике безопасности при проведении работ;

1.8) журнал учета путевых листов;

1.9) инструкция по эксплуатации на конкретный образец самоходной машины и других видов техники;

1.10) сведения, подтверждающие прохождение ежедневного медицинского освидетельствования лицами, осуществляющими управление самоходными машинами и другими видами техники, перед выездом на линию;

1.11) государственный регистрационный знак;

1.12) паспорт самоходной машины и других видов техники;

1.13) свидетельство о регистрации самоходной машины и других видов техники;

1.14) свидетельство о прохождении технического осмотра;

1.15) полис ОСАГО;

1.16) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);

1.17) журнал проведения инструктажа по требованиям техники безопасности.

2) для аттракционов:

2.1) документ, подтверждающий полномочия эксплуатанта или его представителя;

2.2) документ, подтверждающий право эксплуатанта на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и эксплуатации аттракциона);

2.3) свидетельство о государственной регистрации аттракциона (свидетельство о временной регистрации аттракциона по месту его пребывания);

2.4) государственный регистрационный знак;

2.5) паспорт или формуляр аттракциона;

2.6) руководство по эксплуатации аттракциона;

2.7) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

2.8) журналы, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

2.9) копия сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 1 сентября 2016 года, - обязательно, для остальных - при наличии);

2.10) 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;

2.11) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»);

2.12) сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);

2.13) выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении);

2.14) страховой полис страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);

2.15) документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона;

2.16) документы о допуске персонала (механик, электрик, оператор) к работе с аттракционом.

12. 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:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства).

## **2. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении функции по осуществлению регионального государственного надзора**

13. Информация об исполнении государственной функции предоставляется инспекцией по адресу: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а - при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru>, на официальном сайте инспекции в сети «Интернет», в федеральном реестре, публикации в средствах массовой информации.

14. Заявитель вправе обратиться за получением консультации непосредственно, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

15. При предоставлении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;
- 2) информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;
- 3) сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления государственного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) место размещения справочных материалов инспекции по вопросам осуществления государственного контроля.

16. При невозможности предоставить консультацию при личном

обращении заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

17. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются начальником инспекции или его заместителем.

18. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган в письменной форме.

19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

20. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления государственного контроля;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) образцы оформления документов, необходимых для осуществления государственной функции;

4) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты инспекции;

5) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих инспекции, осуществляющих непосредственное исполнение государственной функции;

6) информация об исполнении государственной функции в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

7) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц инспекции, участвующих в осуществлении государственной функции, а также принятых ими решений в ходе осуществления государственной функции.

21. Справочная информация (место нахождения и графики работы инспекции, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи инспекции в сети «Интернет») подлежит размещению на официальном сайте инспекции в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

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

22. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору, отсутствует.

## **2.3. Срок осуществления регионального государственного надзора**

23. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 1 пункта 23 Административного регламента, в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником инспекции или его заместителем на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов

государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

24. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверок 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 шестидесяти рабочих дней.

25. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента особой экономической зоны составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.

26. Срок проведения внеплановой проверки в отношении субъекта особой экономической зоны не может превышать пять рабочих дней.

27. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, 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 территории опережающего социально-экономического развития.

28. Срок проведения внеплановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать пять рабочих дней.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

29. Перечень административных процедур:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 6) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

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

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника (заместителя начальника) инспекции должностному лицу, ответственному за организацию исполнения государственной функции, о разработке ежегодного плана проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Тульской области (далее - план проверок).

31. 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».

32. В срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития направляется в виде документа на электронном носителе, подписанного начальником инспекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на согласование в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов (далее - уполномоченный орган).

33. Инспекция осуществляет доработку проекта плана проверок с учетом предложений уполномоченного органа.

34. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проверки направляется в прокуратуру Тульской области.

35. Органы прокуратуры вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

36. Доработанный и утвержденный план проверок направляется в прокуратуру Тульской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

37. Доработанный и утвержденный план проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития направляется в уполномоченный орган в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

38. Проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в зависимости от отнесения их деятельности к определенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

для категории значительного риска - 1 раз в 3 года;

для категории среднего риска - не чаще 1 раза в 4 года и не реже 1 раза в 5 лет;

для категории умеренного риска - не чаще 1 раза в 6 лет и не реже 1 раза в 8 лет.

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

39. Отнесение деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к категориям значительного, среднего и умеренного риска, а также изменение ранее присвоенной категории риска осуществляются на основании решения начальника инспекции, оформляемого приказом начальника инспекции.

40. При отсутствии решения начальника инспекции об отнесении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя к определенной категории риска деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя считается отнесенной к категории низкого риска.

41. Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством, с обязательным уведомлением прокуратуры Тульской области.

42. Результатом административной процедуры является разработанный, согласованный со всеми контрольными (надзорными) органами, с которыми проводятся совместные проверки, и утвержденный начальником инспекции план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

43. Способ фиксации результата административной процедуры – размещение утвержденного плана на официальном сайте инспекции в сети «Интернет».

### **3.3. Подготовка к проведению плановой проверки**

44. Плановой проверкой является проверка, включенная в план проведения проверок.

45. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник инспекции путем дачи поручения соответствующему должностному лицу инспекции.

47. Должностное лицо инспекции в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект приказа начальника инспекции о проведении плановой проверки;

2) после подписания приказа начальника инспекции о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был

представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в инспекцию, или иным доступным способом;

3) после подписания приказа начальника инспекции о проведении плановой проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития уведомляет уполномоченный орган о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника инспекции заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передают такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

48. Приказ о проведении плановой проверки подписывается начальником инспекции либо лицом, исполняющим его обязанности.

49. Типовая форма приказа о проведении проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

50. Должностное лицо инспекции не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника инспекции о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

1) информацию о проверке;

2) информацию о надзорном органе;

3) информацию о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого проводится проверка.

51. Должностное лицо инспекции не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

52. Изданный приказ о проведении плановой проверки, заверенный печатью инспекции, регистрируется в порядке общего делопроизводства.

53. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного планом проверок.

54. Результатом административной процедуры, связанной с принятием решения о подготовке к проведению плановой проверки является издание приказа (распоряжения) начальника инспекции о проведении плановой проверки.

55. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение соответствующей информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

### **3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки**

56. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

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

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

2.1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

57. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушений обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного инспекцией предписания об устранении нарушений обязательных требований

58. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 56 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 56 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо инспекции при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

59. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 56 настоящего 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.

60. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 56 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих в распоряжении инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований инспекции. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

61. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных

данных о фактах, указанных в пункте 56 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 56 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

62. По решению начальника инспекции предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

64. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник инспекции путем дачи поручения соответствующему должностному лицу инспекции.

65. Должностное лицо инспекции в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом 2 пункта 56 настоящего Административного регламента):

1) подготавливает проект приказа начальника инспекции о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа начальника инспекции о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в инспекцию;

3) при проведении внеплановой проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития в день подписания приказа начальника инспекции о проведении такой проверки

направляет в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию приказа начальника инспекции о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения, с сопроводительным письмом за подписью начальника инспекции.

66. Должностное лицо инспекции в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 56 настоящего Административного регламента:

1) подготавливает проект приказа начальника инспекции о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании инспекцией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности), в соответствующую прокуратуру с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 56 настоящего Административного регламента;

4) при проведении внеплановой проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития в день подписания приказа начальника инспекции о проведении такой проверки направляет в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию приказа начальника инспекции о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения, с сопроводительным письмом за подписью начальника инспекции.

67. Приказ начальника инспекции о проведении внеплановой проверки, сопроводительное письмо о направлении соответствующих документов в уполномоченный орган, а также заявление о согласовании инспекцией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписываются начальником инспекции либо лицом, исполняющим его обязанности.

68. 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, 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 инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение 24 часов.

69. 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, 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 инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития незамедлительно с извещением уполномоченного органа о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 66 настоящего Административного регламента, в течение 24 часов.

70. Должностное лицо инспекции не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника инспекции о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя вносит в единый реестр проверок (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом 2 пункта 56 настоящего Административного регламента) следующие сведения:

- 1) информацию о проверке;
- 2) информацию о надзорном органе;
- 3) информацию о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе, в отношении которых проводится проверка.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 56 настоящего Административного регламента, указанная информация подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом инспекции в срок не позднее 5 рабочих дней со дня начала ее проведения.

71. Должностное лицо инспекции не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа

местного самоуправления о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

72. Результатом административной процедуры, связанной с принятием решения о подготовке к проведению внеплановых проверок, является приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки и решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

73. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение соответствующей информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

### **3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов**

74. Основанием для проведения проверки является приказ начальника инспекции о проведении проверки.

Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3 пункта 56 настоящего Административного регламента, являются приказ начальника инспекции о проведении внеплановой проверки.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 56 настоящего Административного регламента, являются приказ начальника инспекции о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3 пункта 56 настоящего Административного регламента, являются приказ начальника инспекции о проведении проверки и решение уполномоченного органа о согласовании проведения такой внеплановой проверки.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 56 настоящего Административного регламента, являются приказ начальника инспекции о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки, а также решение уполномоченного органа о согласовании

проведения внеплановой проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении резидентов особой экономической зоны по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3 пункта 56 настоящего Административного регламента, являются приказ начальника инспекции о проведении проверки и решение органа управления особой экономической зоной о согласовании проведения такой внеплановой проверки.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки в отношении резидентов особой экономической зоны по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 56 настоящего Административного регламента, являются приказ начальника инспекции о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки, а также решение органа управления особой экономической зоной о согласовании проведения внеплановой проверки в отношении резидентов особой экономической зоны.

75. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

76. Документарные проверки проводятся по месту нахождения инспекции.

77. Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих в распоряжении инспекции;

2) оценить соответствие деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

79. Проверка проводится должностным лицом инспекции, указанным в приказе начальника инспекции о проведении проверки.

80. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо инспекции:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в

распоряжении инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у инспекции документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект приказа начальника инспекции о проведении выездной проверки в случае, если после рассмотрения представленных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

81. Запросы и требования, указанные в пункте 80 настоящего Административного регламента, подписываются начальником инспекции либо лицом, исполняющим его обязанности.

82. Указанные в запросах инспекции документы и пояснения представляются юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

83. Документарная проверка проводится в сроки, установленные пунктами 23 - 28 настоящего Административного регламента.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

84. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо инспекции:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю копию приказа начальника инспекции о проведении выездной проверки, заверенную печатью инспекции;

3) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацами третьим, пятым, седьмым пункта 74 настоящего Административного регламента);

4) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию о инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

5) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим Административным регламентом;

6) проводит мероприятия выездной проверки, предусмотренные приказом начальника инспекции о проведении проверки;

7) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии на объекте такого журнала).

85. Выездная проверка проводится в сроки, установленные в пунктах 23 – 28 настоящего Административного регламента.

86. Представитель уполномоченного органа и (или) представитель управляющей компании территории опережающего социально-экономического развития может присутствовать при проведении выездной плановой проверки, проводимой в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

87. В случае если проведение плановой или внеплановой 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 инспекции составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае инспекции в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

88. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, при этом в нем отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, 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 нарушений обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

89. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольно-наблюдательном деле на соответствующее проверяемое лицо. 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 наличии технической возможности). 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 соответствующих 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) (при наличии технической возможности), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольно-наблюдательном деле на соответствующее проверяемое лицо.

90. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

91. В случае проведения плановой проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития копия акта проверки направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

92. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность

таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица (при наличии технической возможности).

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются инспекцией в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

93. Должностное лицо инспекции вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

94. В случае отмены результатов проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом инспекции не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

95. Результатом административной процедуры осуществления регионального (контроля) надзора при проведении инспекцией проверок, является установление факта соблюдения проверяемым лицом обязательных требований, результаты которой отражаются в акте проверки в соответствии с пунктом 88 настоящего Административного регламента.

96. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством внесения должностным лицом инспекции записи в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи, а также внесение соответствующей информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

### **3.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований**

97. При выявлении нарушений обязательных требований при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей выдается

предписание об устранении нарушений обязательных требований 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, 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.

98. Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований устанавливаются должностным лицом, проводившим соответствующую проверку, с учетом характера нарушений, организационных, технических, материальных факторов, влияющих на их устранение.

99. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется и подписывается должностным лицом, проводившим соответствующую проверку.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 89 настоящего Административного регламента.

100. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностное лицо инспекции выдает резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений обязательных требований. Копия предписания об устранении нарушений обязательных требований не позднее чем в течение 3 дней с даты составления акта проверки о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений обязательных требований не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении 6 дней с даты его отправки.

Инспекция проводит внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении 2 месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований.

В случае если для устранения нарушений обязательных требований требуется более чем 2 месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений обязательных требований, но не позднее чем в течение 6 месяцев с даты вынесения такого предписания.

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

Инспекция проводит внеплановую проверку резидента особой экономической зоны по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений.

102. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении нарушений обязательных требований в течение 15 дней с даты получения предписания об устранении нарушений обязательных требований вправе представить в инспекцию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

103. Возражения в отношении предписания об устранении нарушений обязательных требований рассматриваются в инспекции в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

104. Инспекция осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

105. В случае если при проведении внеплановой проверки исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований выявлены факты невыполнения указанного предписания, должностным лицом инспекции, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и в течение 3 суток с момента составления направляется в суд, уполномоченный

рассматривать дело об административном правонарушении.

106. При наличии иных оснований, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного КоАП РФ к компетенции инспекции, инспекция возбуждает дело об административном правонарушении.

107. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ.

108. Должностное лицо инспекции вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации.

109. Результатом исполнения административной процедуры в случае выявления состава административного правонарушения, наряду с результатом, отраженным в пункте 97 Административного регламента, является личная выдача проверяемому лицу копии протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 28.2 КоАП РФ.

110. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение соответствующей информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

### **3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

111. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие инспекции с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования);
- 2) наблюдение за соблюдением обязательных требований.

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

113. Оформление и содержание заданий, указанных в пункте 112 настоящего Административного регламента, и оформление должностными лицами инспекции результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров самоходных машин и других видов техники, аттракционов в процессе их эксплуатации, осуществляются в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

114. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 111 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований должностные лица инспекции принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя инспекции мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

115. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 123 настоящего Административного регламента, инспекция направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

117. Должностные лица инспекции осуществляют анализ информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в инспекции в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) инспекцией без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

118. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований к техническому состоянию и эксплуатации поднадзорных машин, аттракционов.

119. В случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований способом фиксации результата выполненной процедуры является составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

120. В случае выявления фактов нарушения обязательных требований способом фиксации результата выполненной процедуры является личная выдача проверяемому лицу копии протокола об административном правонарушении или вынесение постановления по делу об административном правонарушении в порядке, предусмотренном статьей 29.10 КоАП РФ, а также подпись проверяемого лица в протоколе об административном правонарушении и (или) в постановлении по делу об административном правонарушении.

### **3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

121. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, инспекция осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ею программами профилактики нарушений.

122. В целях профилактики нарушений обязательных требований инспекция:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте инспекции в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов и размещение на официальном сайте инспекции в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 123 – 125 настоящего Административного регламента.

123. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий инспекция объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок инспекцию.

124. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также

информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

125. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, а также за принятием ими решений**

126. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами инспекции, осуществляет должностное лицо инспекции, назначаемое начальником инспекции.

127. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами инспекции положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

128. Контроль полноты и качества осуществления государственного надзора осуществляется путем проведения начальником инспекции и должностными лицами инспекции, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения

государственными инспекторами инспекции положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации осуществления государственного надзора.

129. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается начальником инспекции. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

130. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений осуществления государственного надзора, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц инспекции.

131. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

132. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) государственных инспекторов.

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

133. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

Государственный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта приказа начальника инспекции (или его заместителя) о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки.

Государственный инспектор, уполномоченный принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Государственный инспектор, уполномоченный на принятие мер по результатам проверок, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

Персональная ответственность государственных инспекторов инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

134. Иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

135. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью инспекции при исполнении государственной функции.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного надзора**

136. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе в письменной форме почтовым, факсимильным отправлением или в форме электронного сообщения обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля (далее – жалоба).

137. Требования к письменному обращению (жалобе).

Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке включает:

наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение (жалоба) или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому следует направить ответ;

изложение сути предложения, заявления или жалобы;

личную подпись и дату.

138. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) копии документов и материалов.

139. Уполномоченное должностное лицо:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя, в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других портале органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением случаев, перечисленных в пункте 144 настоящего Административного регламента);

уведомляет заявителя о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

140. Ответ на обращение (жалобу) подписывается начальником инспекции или его заместителем.

141. Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем (ей) в инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем (ей) в инспекцию или должностному лицу в письменной форме.

142. Кроме того, на поступившее в инспекцию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

143. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами инспекции положений настоящего Административного регламента.

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

144. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (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 обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);

текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия, адрес поддаются прочтению).

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник инспекции или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в инспекцию или одному и тому же должностному лицу инспекции. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в инспекцию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения

сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

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

146. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

147. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в инспекцию в письменной форме, в форме электронного сообщения.

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

148. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

149. В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых осуществлен региональный государственный надзор, вправе обжаловать действия (бездействие):

- 1) должностных лиц инспекции – начальнику инспекции;
- 2) начальника инспекции – министру сельского хозяйства Тульской области.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

150. Письменное обращение (жалоба), поступившее в инспекцию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

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

151. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предусмотренную настоящим Административным регламентом государственную функцию, поступившее в инспекцию, принимается решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении требований заявителя.

152. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа.

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

---

**ПЕРЧЕНЬ**  
**утративших силу приказов инспекции Тульской области по**  
**государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин**  
**и других видов техники**

1. Приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 27.06.2012 № 12 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Государственный надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования».

2. Приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 31.03.2015 № 9 «О внесении изменений и дополнений в приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 27.06.2012 № 12 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Государственный надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования».

3. Приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 19.01.2017 № 4 «О внесении изменений и дополнений в приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 27.06.2012 № 12».

4. Приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 13.02.2018 № 5 «О внесении изменений и дополнений в приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 27.06.2012 № 12».

5. Приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 15.10.2018 № 23 «О внесении изменений и дополнений в приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 27.06.2012 № 12».

6. Приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от

27.06.2012 № 13 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Государственный надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним».

7. Приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 31.03.2015 № 8 «О внесении изменений и дополнений в приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 27.06.2012 № 13 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Государственный надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним».

8. Приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 19.01.2017 № 3 «О внесении изменений и дополнений в приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 27.06.2012 № 13».

9. Приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 13.02.2018 № 6 «О внесении изменений и дополнений в приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 27.06.2012 № 13».

10. Приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 15.10.2018 № 24 «О внесении изменений и дополнений в приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 27.06.2012 № 13».

11. Приказ инспекции Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 09.12.2020 № 13 «Об утверждении административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) «Осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации аттракционов».

---