



**Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 03 июня 2020 г. № 17

г. Нарьян-Мар

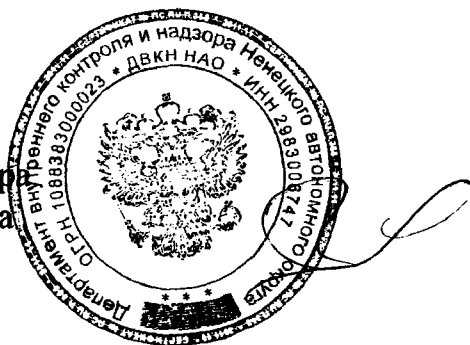
**Об утверждении Административного регламента
осуществления регионального государственного
надзора в области технического состояния и
эксплуатации самоходных машин и других видов
техники, аттракционов**

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 Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 № 45-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа



Н.С. Грязных

Приложение
к приказу Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
от 03.06.2020 № 17
«Об утверждении
Административного регламента
осуществления регионального
государственного надзора
в области технического
состояния и эксплуатации
самоходных машин и других
видов техники, аттракционов»

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

**Раздел I
Общие положения**

Наименование государственного надзора

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

**Наименование органа исполнительной власти,
осуществляющего государственный надзор**

2. Органом, осуществляющим региональный государственный надзор, является Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

**Нормативные правовые акты, регулирующие
осуществление государственного надзора**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета № 256 от 31.12.2001);

2) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Российская газета № 245 от 26.12.1995);

3) Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрание законодательства РФ № 18 от 06.05.2002);

4) Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Российская газета № 245 от 31.12.2002);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006);

6) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Российская газета № 164 от 31.07.2007);

7) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета № 266 от 30.12.2008);

8) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета № 25 от 13.02.2009);

9) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета № 75 от 08.04.2011);

10) постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» (Российские вести № 227 от 23.11.1993);

11) постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации № 51 от 20.12.1993);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации № 17 от 22.08.1994);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Собрание законодательства РФ № 29 от 19.07.1999);

14) постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации № 30 от 27.07.2009);

15) постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации № 28 от 12.07.2010);

16) постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники,

зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (Собрание законодательства Российской Федерации № 47 от 25.11.2013);

17) постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов» (Собрание законодательства РФ № 52, часть 1, от 30.12.2019);

18) Решение 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);

19) Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 10.04.2018 № 53 «О перечне стандартов, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016), и перечне стандартов, содержащих правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимые для применения и исполнения требований технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016) и осуществления оценки соответствия объектов технического регулирования» (официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>, 13.04.2018);

20) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета № 85 от 14.05.2009).

4. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанного в пункте 3 настоящего Административного регламента:

на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dvkn.adm-nao.ru) (далее – официальный сайт Департамента);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (frgu.gosuslugi.ru) (далее – Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Предмет государственного надзора

5. Региональный государственный надзор направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, а также физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, (далее - субъекты надзора) обязательных требований в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов,

установленных международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, составляющими право Евразийского экономического союза, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - обязательные требования).

6. Объектами регионального государственного надзора (далее - объект надзора) являются:

1) самоходные машины и прицепы к ним (за исключением военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения), подлежащие государственной регистрации;

2) машины и оборудование агропромышленного комплекса (за исключением опасных производственных объектов);

3) аттракционы, подлежащие государственной регистрации.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

7. Права должностных лиц Департамента при осуществлении регионального государственного надзора:

1) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Департамента о проведении проверки, во время исполнения служебных обязанностей посещать объекты (в том числе здания, сооружения, помещения), на которых располагаются объекты надзора, а также привлекать экспертов, экспертные организации, аккредитованные в установленном законодательством порядке, для проведения необходимых исследований, испытаний, экспертиз и других мероприятий по надзору;

2) запрашивать и получать необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований;

3) запрашивать и получать сведения о соблюдении обязательных требований при эксплуатации объектов надзора, в том числе сведения о договорах обязательного страхования гражданской ответственности субъектов надзора;

4) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

5) давать предписания юридическим лицам, должностным лицам и физическим лицам об устранении выявленных нарушений;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать административные взыскания;

7) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

8. Обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении регионального государственного надзора:

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 субъектов надзора, в отношении которых проводится проверка, плановый (рейдовый) осмотр;

3) проводить проверку, плановый (рейдовый) осмотр на основании распоряжения Департамента;

4) проводить проверку, плановый (рейдовый) осмотр только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов надзора;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, распоряжением Департамента о проведении проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при наличии соответствующего журнала;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

15) 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;

16) 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.

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

9. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору:

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

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством

Российской Федерации;

5) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

7) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

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

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

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

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

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

Описание результата осуществления государственного надзора

11. Результатом осуществления регионального государственного надзора является:

1) составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение 3);

2) выдача предписания субъекту надзора об устранении выявленных

нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (Приложение 4);

3) составление протокола об административном правонарушении (Приложение 5);

4) оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров.

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

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

1) заверенная копия устава (положения) юридического лица;

2) заверенная копия приказа (распоряжения) о возложении обязанностей руководителя субъекта надзора, на лицо, его замещающее (в случае, если интересы субъекта надзора при проведении проверки представляет лицо, исполняющее обязанности руководителя);

3) доверенность на представление интересов субъекта надзора (в случае, если интересы субъекта надзора при проведении проверки представляет лицо по доверенности);

4) сведения о количестве объектов надзора, числящихся на балансе субъекта надзора;

5) регистрационные документы на объекты надзора, подлежащие государственной регистрации;

6) документы, подтверждающие выполнение субъектом надзора обязанности по страхованию своей гражданской ответственности.

13. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Раздел II

Требования к порядку осуществления государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

14. Информация по вопросам осуществления регионального государственного надзора, сведений о ходе его осуществления может быть предоставлена заинтересованным лицам следующими способами:

по письменному обращению;
по телефону;
при личном обращении;
по электронной почте.

15. Информация о порядке и ходе осуществления регионального государственного надзора может быть получена на официальном сайте Департамента, в Федеральном реестре и на Едином портале.

16. Справочная информация о деятельности Департамента размещается:

- 1) на официальном сайте Департамента;
- 2) в Федеральном реестре;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах в месте нахождения структурного подразделения Департамента, на которое возложены функции по осуществлению регионального государственного надзора.

17. Получение справочной информации:

- 1) самостоятельно на официальном сайте Департамента, в Федеральном реестре, на Едином портале;
- 2) по телефону;
- 3) при личном обращении;
- 4) по письменному обращению, включая обращение по электронной почте;
- 5) ознакомление с информацией, размещенной на информационных стендах.

Срок осуществления государственного надзора

18. Срок осуществления регионального государственного надзора не может превышать 23 рабочих дней (с учетом направления уведомления о проведении плановой проверки).

Срок проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Продление срока проверки осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

19. Осуществление регионального государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения проверок;
- 2) издание распоряжения о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра;
- 3) выполнение мероприятий по надзору в рамках проведения проверки, планового (рейдового) осмотра;
- 4) оформление итогов проверки, планового (рейдового) осмотра;
- 5) принятие мер по результатам проверки, планового (рейдового) осмотра.

Формирование ежегодного плана проведения проверок

20. Формирование ежегодного плана проведения проверок:

1) ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) разрабатывается не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждается руководителем Департамента или лицом, его замещающим, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Подготовка ежегодного плана осуществляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489;

2) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде направляется Департаментом в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии).

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

Издание распоряжения о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра

21. Издание распоряжения о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра:

1) плановые и внеплановые проверки, плановые (рейдовые) осмотры проводятся на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Департамента о проведении плановой (внеплановой) проверки, планового (рейдового) осмотра. Распоряжение о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра составляется по форме согласно Приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

2) после подписания распоряжения готовится уведомление о проведении проверки, которое направляется проверяемому лицу в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ. С уведомлением направляется копия распоряжения о проведении проверки.

Должностное лицо Департамента готовит проект уведомления о проведении проверки (далее - уведомление) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Департамента.

3) издание распоряжения в связи с продлением срока проведения плановой проверки оформляется на основании письменного мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) Департамента, проводившего(их) проверку.

Распоряжение о продлении срока проведения проверки должно быть подписано до окончания ранее установленного срока проверки.

О продлении срока плановой или внеплановой проверки проверяемое лицо,

в отношении которого проводится проверка, уведомляется должностным лицом Департамента любым доступным способом.

Заверенная печатью копия распоряжения о продлении срока проведения проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручается под роспись должностным лицом Департамента, проводящим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю);

4) проверка, плановый (рейдовый) осмотр может проводиться только тем(и) должностным(и) лицом(ами), который(е) указан(ы) в распоряжении о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра.

В случае болезни, иного случая отсутствия на рабочем месте должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, планового (рейдового) осмотра, руководителем (заместителем руководителя) Департамента в данное распоряжение вносятся необходимые изменения.

Выполнение мероприятий по надзору в рамках проведения проверки, планового (рейдового) осмотра

22. Выполнение мероприятий по надзору в рамках проведения проверки:

1) плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения (нарушений) обязательных требований;

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрение или предварительная проверка поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- наличие распоряжения Департамента, изданного 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;

2) плановые и внеплановые проверки проводятся:

по месту нахождения Департамента (документарные проверки);

по месту нахождения проверяемого лица;

по месту осуществления проверяемым лицом деятельности;

3) в установленных Федеральным законом № 294-ФЗ случаях проведение

внеплановых выездных проверок подлежит согласованию с органами прокуратуры.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки составляется по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141).

23. Проведение документарной проверки:

1) основанием для начала документарной проверки является распоряжение Департамента о ее проведении.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора);

2) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом установленных требований, в адрес проверяемого лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении документарной проверки;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) проверяемого лица и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля (надзора), проверяемому лицу направляется письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое лицо, представляющее в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

5) должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение

соответствующей документарной проверки, рассматривают полученные от проверяемого лица письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

24. Проведение выездной проверки:

1) основанием для начала выездной проверки является распоряжение Департамента о ее проведении.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых при осуществлении деятельности машин и оборудования обязательным требованиям в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) проверяемое лицо, за исключением случаев проведения проверок по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уведомляется Департаментом о проведении в отношении него проверки:

- при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- при проведении внеплановой проверки - не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки любым доступным способом;

3) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным(и) лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя проверяемого лица с распоряжением Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения;

4) руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) обязан предоставить возможность должностным лицам, проводящим проверку, 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 на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом объектам надзора;

5) проведение выездных проверок в нерабочее время проверяемого лица не допускается без предварительного согласования с руководителем (иным уполномоченным лицом) проверяемого лица.

25. Проведение внеплановой проверки:

1) предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

2) основания для проведения внеплановой проверки перечислены в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после согласования с прокуратурой Ненецкого автономного округа;

3) если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

4) в распоряжении Департамента о проведении внеплановой проверки должны быть указаны причины, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки;

5) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, субъект надзора уведомляется Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности субъекта надзора причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта надзора о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

6) при проведении внеплановой выездной проверки выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановой проверки, а предметом проверки являются факты и основания, явившиеся причиной проведения внеплановой проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом надзора предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

26. Проведение плановых (рейдовых) осмотров:

1) основанием для начала планового (рейдового) осмотра является распоряжение Департамента о его проведении.

Предметом планового (рейдового) осмотра являются соблюдение субъектами надзора обязательных требований в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) плановые (рейдовые) осмотры проводятся в соответствии с утвержденными Департаментом плановыми (рейдовыми) заданиями

на проведение плановых (рейдовых) осмотров;

3) проведение плановых (рейдовых) осмотров осуществляется в сроки, указанные в распоряжении Департамента о его проведении. Срок проведения планового (рейдового) осмотра может быть продлен в соответствии с мотивированным обоснованием лиц(а), уполномоченных(ого) на проведение осмотра, или их непосредственного руководителя.

Оформление итогов проверки, планового (рейдового) осмотра

27. Оформление итогов проверки, планового (рейдового) осмотра:

1) итоги проверки оформляются в виде акта проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу (или уполномоченному им лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной Приказом № 141, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) в случае отсутствия руководителя проверяемого лица (или уполномоченного им лица) и в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа с учетом требований части 4 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ;

4) 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

5) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую коммерческую, служебную и иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

7) проверяемое лицо вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом № 141.

При наличии у проверяемого лица журнала учета проверок должностное лицо, проводившее проверку, осуществляет в этом журнале запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки,

выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) и должности лица, проводившего проверку.

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

8) по итогам проведения планового (рейдового) осмотра оформляется акт осмотра самоходных машин и других видов техники в соответствии с утвержденным Департаментом Порядком оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров.

Принятие мер по результатам проверки, планового (рейдового) осмотра

28. Принятие мер по результатам проверки, планового (рейдового) осмотра:

1) в случае выявления в результате проведения проверки нарушений установленных законодательством Российской Федерации требований и (или) неисполнения проверяемым лицом ранее выданного ему Департаментом предписания, проверяемому лицу вручается предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований (далее - предписание) с указанием срока устранения выявленных нарушений, а также принимаются меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в пределах соответствующих полномочий Департамента. Предписание составляется по форме, установленной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

2) предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

В случае несогласия с предписанием в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений проверяемое лицо вправе предоставить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания и имеет право приложить к ним документы, подтверждающие их обоснованность (или заверенные копии);

3) проверяемое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок.

Проверяемое лицо до проведения проверки вправе уведомить Департамент об исполнении выданного ему предписания путем направления письменного сообщения, к которому могут прилагаться надлежащим образом заверенные и скрепленные печатью проверяемого лица копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований;

4) в случае выявления в результате проверки, планового (рейдового) осмотра в действии (бездействии) проверяемого лица признаков административного правонарушения, принимаются меры по его привлечению к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. В указанном случае должностным лицом Департамента составляется протокол об административном правонарушении.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента, председателем Комитета постоянно в процессе осуществления государственного надзора.

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

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора:

1) контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора (далее - контроль) осуществляется в форме проведения проверок.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников осуществления государственного надзора, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения участников осуществления государственного надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих государственный надзор;

2) проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Департамента в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора, или отдельный вопрос, связанный с осуществлением государственного надзора. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя информация о результатах проверки и принятых мерах в отношении виновных должностных лиц Департамента направляется обратившемуся заявителю в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

31. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора:

1) персональная ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ненецкого автономного округа;

2) по результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав участников осуществления государственного надзора, производится привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) контроль за осуществлением государственного надзора производится посредством открытости деятельности Департамента при осуществлении государственного надзора, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления государственного надзора и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления государственного надзора;

2) контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением государственного надзора может быть осуществлен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа путем запроса соответствующей информации в органы власти, уполномоченные на осуществление государственного надзора, при условии, что она не является конфиденциальной.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, осуществляющего государственный надзор, а также его должностных лиц, государственных служащих

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

33. Обжалование действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных служащих Департамента, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления государственного надзора, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи

заинтересованным лицом (заявителем) жалобы в государственный орган или должностным лицам, предусмотренным в пункте 38 настоящего Административного регламента.

34. Форма подачи жалобы, содержание жалобы:

1) жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба в устной форме может быть заявлена на личном приеме должностного лица, указанного в пункте 38 настоящего Административного регламента;

2) заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица государственного органа, либо должность соответствующего должностного лица государственного органа, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество государственного служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить;

4) в случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме;

5) письменное и (или) электронное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных служащих Департамента, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственного надзора, в том числе связанные с:

1) необоснованным отказом в осуществлении государственного надзора;

2) нарушением установленного порядка осуществления государственного

надзора;

3) нарушением прав заинтересованного лица при осуществлении государственного надзора.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в государственный орган или должностному лицу, предусмотренным в пункте 38 Административного регламента.

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

37. 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 законодательством Российской Федерации тайну.

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

38. Жалоба на действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных служащих Департамента, а также на принимаемые ими решения при исполнении государственного надзора может быть направлена:

1) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента (кроме руководителя Департамента) - руководителю Департамента;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента - в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим деятельность Департамента.

Сроки рассмотрения жалобы

39. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня ее регистрации.

40. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного надзора документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

42. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ. В случае, если жалоба была подана гражданином, ответ на неё направляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

43. При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

44. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет в течение десяти рабочих дней после принятия решения.

45. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления государственного надзора, действия или бездействие должностных лиц, государственных служащих Департамента в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного надзора в области
технического состояния и
эксплуатации самоходных машин и
других видов техники, аттракционов

Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г. № _____
г. Нарьян-Мар

О проведении _____ проверки

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства
индивидуального предпринимателя, физического лица и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или)
наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

1) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

2) в случае проведения плановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, поступивших в Департамент;

реквизиты поручения Президента Российской Федерации, Правительства

Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

3) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний Департамента;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «__» _____ Г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ Г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Руководитель Департамента _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного надзора в области
технического состояния и
эксплуатации самоходных машин и
других видов техники, аттракционов

Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г. № ___
г. Нарьян-Мар

О проведении планового (рейдового) осмотра

В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания и порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему распоряжению рейдовое задание.
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель Департамента

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного надзора в области
технического состояния и
эксплуатации самоходных машин и
других видов техники, аттракционов

Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

АКТ ПРОВЕРКИ

**Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного
округа юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____**

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя, физического лица)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____

«__» _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица по
нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого
автономного округа

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписаний Департамента ПР и АПК НАО (с указанием реквизитов выданных предписаний)

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего(их))_____
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего(их))_____
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного надзора в области
технического состояния и
эксплуатации самоходных машин и
других видов техники, аттракционов

Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

(указать кому, наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя или заместителя руководителя
юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

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», Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291, Положением о Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 № 45-п, предписываю Вам устранить следующие нарушения:

№ п/п	Выявленные нарушения, нормы и документы, которыми они установлены

Предписываю Вам провести следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений, а также 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 следующие мероприятия, предусмотренные федеральными законами:

№ п/п	Мероприятия по устранению выявленных нарушений	Срок исполнения

--	--	--

(должность лица, вынесшего предписание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Примечание: предписание выносится только на имя руководителя или заместителя руководителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - собственнику машины.

Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного надзора в области
технического состояния и
эксплуатации самоходных машин и
других видов техники, аттракционов

Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении в отношении юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)
_____ (время составления)

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

составил настоящий протокол о _____

_____ (место, время и событие административного правонарушения,
_____ статьи (пункты) нарушенных нормативных актов,

_____ ,
каждое нарушение излагается по пунктам 1, 2, 3... и т.д.)

что является административным правонарушением, ответственность за которое
предусмотрена _____ КоАП РФ.

_____ (пункт(ы), статья(и))
Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении (гражданине, должностном лице):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы, должность _____

_____ (для индивидуальных предпринимателей - № и дата выдачи свидетельства

_____ о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (название, серия, N, когда и кем выдан)

Семейное положение, количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____ КоАП РФ

_____ (не привлекался, привлекался, когда)

Указанные сведения подтверждаю _____

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном нарушении)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице): _____

(полное наименование,

юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, телефон,

документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

Ранее к административной ответственности по ст. _____ КоАП РФ

(не привлекался, привлекался когда)

Потерпевшие от правонарушения, свидетели (если имеются):

1. _____
(фамилия, инициалы, место жительства)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

2. _____
(для юридического лица - полное наименование юридического лица, ИНН,

юридический и фактический адрес, фамилия, инициалы руководителя, телефон)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.2, 25.6 КоАП РФ, _____

(фамилия, инициалы, подпись дата)

Протокол составлен в присутствии защитника (адвоката), представителя (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, инициалы, место работы)

(данные ордера (для адвоката), доверенности для представителя)

которому разъяснены права, предусмотренные ст. 25.5 КоАП РФ, _____

(фамилия, инициалы, подпись, дата)

Положения ст. 25.1, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о моем праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иные процессуальные права, предусмотренные Кодексом и ст. 51 Конституции РФ, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников мне разъяснены и понятны _____

(фамилия, инициалы, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении; для представителя - № и дата доверенности)

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физического лица, законного представителя юридического лица) _____

_____ (фамилия, инициалы, подпись, дата, для представителя - № и дата доверенности)

Замечания по протоколу _____

Иные сведения, необходимые для решения дела _____

_____ (дата)	_____ (подпись должностного лица, составившего протокол)	_____ (И.О. Фамилия)
_____ (дата)	_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)	_____ (И.О. Фамилия)

Протокол подписать отказался:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица, составившего протокол)

Подписи потерпевших, свидетелей (при необходимости):

1. _____ (фамилия, инициалы, подпись, дата)
2. _____ (фамилия, инициалы, подпись, дата)

К протоколу прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Копию протокола об административном правонарушении получил(а):

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
