



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

от 26 мая 2021 года

№ 5

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов»

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 452 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 12 июля 2018 года № 38 «Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Инспекцию государственного технического надзора (Тымнэрасков В.Д.).

Начальник Департамента

С.Н. Давидюк

**Административный регламент  
по исполнению государственной функции «Осуществление регионального  
государственного надзора в области технического состояния самоходных  
машин и других видов техники, аттракционов»**

**1. Общие положения**

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» № 256, 30.12.2001 г.);
- 2) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета» № 245, 26.12.1995 г.);
- 3) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» № 206, 19.10.1999 г.);
- 4) Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», («Собрание законодательства Российской Федерации» № 18, 06.05.2002 г.);
- 5) Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 52 (часть 1), 30.12.2002 г.);
- 6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006 г.);
- 7) 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 декабря 2008 г.);
- 8) Федеральным законом от 29 декабря 2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета» № 299, 31 декабря 2014 г.);
- 9) Федеральным законом от 13 июля 2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» («Российская газета» № 153, 15.07.2015 г.);
- 10) Федеральным законом от 13 июля 2020 № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации» («Российская газета» № 155, 16.07.2020 г.);

11) Постановлением Совета Министров-Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения», («Собрание актов Президента и Правительства РФ» № 47, 22.11.1993 г.);

12) 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» № 51, 20.12.1993 г.);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации» № 17, 22.08.1994 г.);

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 г. № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 29, 19.07.1999 г.);

15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2002 года № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух» («Российская газета» № 28, 13.02.2002 г.);

16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «Об утверждении Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 18 ноября 2013 г.);

17) Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2016 года № 81 «Об утилизационном сборе в отношении самоходных машин и (или) прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 7 ст. 991 15.02.2016 г.);

18) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 28 сентября 2020 г.);

19) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 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» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 29.09.2020г.);

20) Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 года № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники», («Правовой портал Евразийского экономического союза» (<https://docs.eaeu№io№.org>) 21.08.2015 г.);

21) Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22 сентября 2015 года № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники», («Правовой портал Евразийского экономического союза» (<https://docs.eaeu№io№.org>) 28.09.2015 г., журнал «Вестник технического регулирования», сентябрь-октябрь 2015 г., № 9-10);

22) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 452 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 29 декабря 2018 г.).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее - Департамент) на всей территории Чукотского автономного округа через структурное подразделение – Инспекцию государственного технического надзора (далее – Инспекция) и ее территориальные органы (далее – районные инспекции).

Районные инспекции исполняют государственную функцию на следующих территориях:

1) инспекция г.Анадырь и Анадырского района - на территории города Анадырь и Анадырского района Чукотского автономного округа, исполнение функций надзора возложено на главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора г.Анадырь и Анадырского района, место работы определено в г.Анадырь;

2) инспекция Чаунского-Билибинского районов - на территории Чаунского и Билибинского районов Чукотского автономного округа, исполнение функций надзора возложено на главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора Чаунского-Билибинского районов, место работы определено в г.Певек;

3) инспекция Провиденского-Чукотского районов - на территории Провиденского и Чукотского районов Чукотского автономного округа, исполнение функций надзора возложено на главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора Провиденского-Чукотского районов, место работы определено в п.г.т. Провидения;

4) инспекция Иультинского района - на территории города Иультинского района Чукотского автономного округа, исполнение функций надзора возложено на главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора Иультинского района, место работы определено в г.о. Эгвекинот.

1.4. Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки, занесение данных в журнал (при наличии) проверки технического состояния тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора, в процессе их использования.

В случае выявления нарушений инспектором в ходе проверки:

1) выдается Акт о запрете эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, аттракционов, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает

требованиям безопасности согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее по тексту - предписание) с указанием сроков их устранения согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) составляется протокол об административном правонарушении.

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

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1.1. Местонахождение Инспекции: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4, каб. 104.

Телефоны: (42722) 6-35-00, 6-35-16.

Электронная почта: [gtnchao@dpprom.chukotka-gov.ru](mailto:gtnchao@dpprom.chukotka-gov.ru)

Местонахождение районных инспекций:

1) инспекция г. Анадырь и Анадырского района - Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4, каб. 104.

Телефоны: (42722) 6-35-00, 6-35-16.

Электронная почта: [A.Ponomarev@dpprom.chukotka-gov.ru](mailto:A.Ponomarev@dpprom.chukotka-gov.ru);

2) инспекция Чаунского-Билибинского районов - Чукотский автономный округ, г. Билибино, ул. Курчатова, д. 9, каб. 6.

Телефон: (42738) 2-55-77.

Электронная почта: [maksimov.gostex@yandex.ru](mailto:maksimov.gostex@yandex.ru);

3) инспекция Провиденского-Чукотского районов - Чукотский автономный округ, п.г.т. Провидения, ул. Дежнева, д. 8 А, каб. 54.

Телефон: (42735) 2-26-50.

Электронная почта: [radiulov.gosteh@yandex.ru](mailto:radiulov.gosteh@yandex.ru);

4) инспекция Иульгинского района - Чукотский автономный округ, г.о. Эгвекинот, 689210, ул. Ленина, д. 18.

Телефон: (42734) 2-27-73.

Электронная почта: [podvigin1@rambler.ru](mailto:podvigin1@rambler.ru)

Время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 9.00 до 17.45 с перерывом на обед с 12.45 до 14.30.

2.1.2. Информацию по вопросам исполнения Департаментом государственной функции можно получить на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.chukotka.rf](http://www.chukotka.rf)), а также в Инспекции и районных инспекциях.

На официальном сайте Чукотского автономного округа размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст настоящего Административного регламента;

план проведения плановых проверок при осуществлении регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию;

информация о результатах проверок, проведенных Департаментом при осуществлении государственной функции.

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

2.2.1. Мероприятия по надзору осуществляются в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым Департаментом, а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2.1. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента Арктической зоны - индивидуального предпринимателя или являющейся коммерческой организацией юридического лица, государственная регистрация которой осуществлена в Арктической зоне Российской Федерации согласно законодательству Российской Федерации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), которые заключили в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2020 № 193-ФЗ соглашение об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации и включены в реестр резидентов Арктической зоны Российской Федерации (далее - резидент Арктической зоны), резидента свободного порта Владивосток, резидента территории опережающего социально-экономического развития (далее – резидента ТОСЭР) составляет не более 15 рабочих дней со дня начала ее проведения. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

2.2.3. 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.

2.2.3.1. В отношении одного резидента Арктической зоны, резидента свободного порта Владивосток, резидента ТОСЭР, являющихся субъектами малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов в год для малого предприятия и десять часов в год для микропредприятия.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих

дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4.1. В отношении резидента Арктической зоны, резидента свободного порта Владивосток, резидента ТОСЭР в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, 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 15 рабочих дней в отношении других резидентов Арктической зоны.

Срок проведения плановой проверки в отношении резидента Арктической зоны может быть продлен по предложению резидента Арктической зоны, в отношении которого проводится данная проверка.

2.2.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.1. настоящего раздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.7. Инспекция вправе проводить внеплановую проверку резидента Арктической зоны, резидента свободного порта Владивосток, резидента ТОСЭР по истечении двух месяцев со дня выдачи предписания об устранении нарушений. В случае если резидентом Арктической зоны, резидентом свободного порта Владивосток, в отношении которого было выдано указанное предписание, представлено уведомление об устранении нарушений, Инспекция вправе проводить внеплановую проверку ранее чем по истечении двух месяцев со дня выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные предписанием об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев со дня вынесения указанного предписания.

### **3. Административные процедуры исполнения государственной функции**

#### **3.1. Описание последовательности действий при осуществлении регионального государственного надзора**

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

##### **3.1.1. Организация и проведение плановой проверки:**

1) подготовка ежегодного плана;



- 2) издание приказа о проведении плановой проверки;
- 3) подготовка и направление субъекту надзора уведомления о проведения плановой проверки;
- 4) проведение плановой проверки.

#### 3.1.2. Организация и проведение внеплановой проверки:

- 1) издание приказа о проведении внеплановой проверки;
- 2) подготовка и направление субъекту надзора уведомления о проведения внеплановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки.

#### 3.1.3. Оформление результатов проверки:

- 1) составление Акта;
- 2) составление Предписания (в случае выявления нарушений);
- 3) составление Протокола (вынесение Постановления), в случае выявления нарушений;
- 4) внесение записи в журнал учета проверок субъекта надзора (при его наличии).

#### 3.1.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:

- 1) составление и направление предостережений субъекту надзора;
- 2) получение от субъекта надзора уведомления об исполнении предостережений либо возражений на предостережения.

#### 3.1.5. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

- 1) проведение плановых (рейдовых) осмотров самоходных машин, аттракционов;
  - 2) наблюдение за соблюдением субъектами надзора обязательных требований.
- Организация и проведение плановой проверки.

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

3.2.1 Плановая проверка проводится на основании разрабатываемого Инспекцией и утверждаемого Департаментом ежегодного плана.

3.2.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование или фамилия, имя, отчество субъектов надзора, проверка которого проводится;
- 2) место нахождения субъекта надзора или места фактического осуществления им деятельности;
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 5) наименование органа государственного надзора, осуществляющего проверку.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Чукотского автономного округа.

Прокуратура Чукотского автономного округа рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них субъектов надзора, и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю Инспекции об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов надзора совместных плановых проверок.

Инспекция рассматривает предложения прокуратуры Чукотского автономного округа и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Чукотского автономного округа в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.5. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Чукотского автономного округа на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.чукотка.рф](http://www.чукотка.рф)) в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.6. Основанием для приостановления осуществления регионального государственного надзора является изменение условий осуществления регионального государственного надзора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки в отношении резидентов Арктической зоны, резидентов свободного порта Владивосток, резидентов ТОСЭР по отдельным видам государственного контроля (надзора), проводятся органами государственного контроля (надзора) в виде совместных плановых проверок. Порядок проведения совместных плановых проверок, а также виды государственного контроля (надзора), на которые такой порядок не распространяется, устанавливает Правительство Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом. Представитель уполномоченного федерального органа и (или) представитель управляющей компании вправе присутствовать при проведении плановых проверок.

### **3.3. Издание приказа о проведении плановой проверки**

3.3.1. Плановая проверка проводится на основании приказа Департамента.

3.3.2. В приказе Департамента указываются:

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

### **3.4. Подготовка и направление субъекту надзора уведомления о проведении плановой проверки**

3.4. О проведении плановой проверки субъекту надзора направляется уведомление о проведении плановой проверки (далее - уведомление).

3.4.1. В уведомлении указывается:

- 1) наименование Инспекции;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта надзора, проверка которого проводится;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки.

К уведомлению прилагается проверочный лист (список контрольных вопросов), который включает в себя перечень вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении субъектом надзора обязательных требований, составляющих предмет проверки.

3.4.2. О проведении проверки субъект надзора уведомляется Инспекцией не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта надзора, если

такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом надзора в Инспекцию или иным доступным способом.

### **3.5. Проведение плановой выездной проверки**

3.5. Инспекцией при осуществлении регионального государственного надзора проводятся документарные и (или) выездные плановые проверки.

3.5.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта надзора и (или) по месту фактического осуществления его деятельности в сроки, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Документарная проверка проводится по месту нахождения инспекций, проводящих проверку.

3.5.2. Проверка может проводиться только должностными лицами Инспекции, которые указаны в приказе Департамента.

К проведению проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами надзора, в отношении которых проводится проверка и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых субъектов надзора.

3.5.3. Заверенные печатью копии приказа Департамента вручаются под роспись должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.5.4. По требованию должностных лиц субъекта надзора должностные лица Инспекции обязаны представить информацию об Инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

3.5.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора должностные лица Инспекции обязаны ознакомить субъект надзора с настоящим Административным регламентом.

3.5.6. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Инспекции в первую очередь рассматриваются документы субъекта надзора, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта надзора.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований, Инспекция направляет в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект надзора обязан направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, уполномоченного представителя, иного должностного лица субъекта надзора.

Субъект надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.7. При проверке специалистом ведется учет количества проверенных машин, аттракционов, а также фиксируются недостатки и другие данные о проверяемых объектах. На все обнаруженные недостатки обращается внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.5.8. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом надзора, 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 Инспекция в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов надзора плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта надзора.

3.5.9. Проведение плановых выездных проверок в отношении резидента Арктической зоны, резидента свободного порта Владивосток, резидента ТОСЭР (далее – резиденты) осуществляется с учетом следующих особенностей и сроков.

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

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

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

3.5.9.3. Срок проведения выездной плановой проверки в отношении резидента составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента, 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 Департамента 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 15 рабочих дней в отношении других резидентов.

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

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

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

### **3.6. Организация и проведение внеплановой проверки**

3.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение Предписаний Инспекции, 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.

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом надзора ранее выданного Предписания;

2) мотивированное представление должностного Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектом надзора, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей,

юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего подпункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами третьим - пятым настоящего подпункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Инспекции при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.6.1 настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов надзора.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.6.1 настоящего пункта, 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 субъекта надзора, имеющихся в распоряжении Инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами надзора и без возложения на указанных

лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Инспекции. В рамках предварительной проверки у субъекта надзора могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.6.1 настоящего пункта, уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом подпункта 3.6.1 настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта надзора к ответственности не принимаются.

По решению руководителя 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.

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

3.6.3. Внеплановая выездная проверка субъектов надзора может быть проведена по основаниям, указанным в позициях «а» и «б» подпункта 3.6.1 пункта 3.6 настоящего раздела Инспекцией после согласования с Прокуратурой Чукотского автономного округа по месту осуществления деятельности таких субъектов надзора.

3.6.3.1. В целях согласования внеплановой проверки Инспекция в день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой проверки резидента Арктической зоны, резидента свободного порта Владивосток, резидента ТОСЭР представляет или направляет в Минвостокразвития России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) сопроводительное письмо за подписью руководителя, заместителя руководителя Инспекции, в котором содержится информация об основаниях и датах проведения внеплановой проверки;

2) копию приказа Департамента о проведении внеплановой проверки;

3) документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.3.2. Согласование внеплановой проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2016 года № 729.

Согласование внеплановой проверки в отношении резидента Арктической зоны осуществляется в соответствии с приказом Минвостокразвития России от 13 августа 2020 г. № 113.



Согласование внеплановой проверки в отношении резидента ТОСЭР осуществляется в соответствии с приказом Минвостокразвития России от 2 апреля 2015 г. № 43.

3.6.4. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.6.5. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие документов, указанных в подпункте 3.6.3.1 пункта 3.6 настоящего раздела;

3) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями подпункта 3.6.1 настоящего пункта;

4) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, к оформлению приказа Департамента;

5) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

6) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Инспекции;

7) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;

8) несоблюдение требований, предусмотренных частью 6 статьи 13 Федерального закона № 193-ФЗ.

3.6.6. 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 Инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением о проведении мероприятий по контролю органов прокуратуры в соответствии с частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, посредством направления документов, предусмотренных в подпункте 3.6.3.1 пункта 3.6 настоящего раздела, в течение двадцати четырех часов.

### **3.7. Издание приказа о проведении внеплановой проверки**

3.7.1. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Департамента.

В приказе указываются сведения, перечисленные в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

### **3.8. Подготовка и направление субъекту надзора уведомления о проведения внеплановой проверки**

3.8.1. 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 Инспекцией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом надзора в Инспекцию.

3.8.2. 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.

### **3.9. Проведение внеплановой проверки**

3.9.1. При проведении внеплановой документарной и (или) 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.

В случае, если проведение 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 субъектом надзора, 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 Инспекция в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов надзора плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта надзора.

### **3. 10 Оформление результатов проверки. Составление акта проверки**

3.10.1. По результатам проверки должностное лицо Инспекции, проводящее проверку, составляет Акт согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.10.2. Акт оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле Инспекции.

При наличии согласия субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора Акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный Акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора. При этом Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный Акт, субъекту надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом надзора.

3.10.3. В Акте указывается:

- 1) дата, время и место составления Акта;
- 2) наименование Инспекции;
- 3) дата и номер приказа Департамента;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование или фамилия, имя, отчество субъекта надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта надзора указанного журнала;

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

3.10.4. Заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист прикладывается к акту проверки. Проверочный лист должен быть оформлен вместе с актом проверки непосредственно после завершения проверки.

3.10.5. В случае, если для составления Акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора 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 субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру Акта, хранящемуся в деле Инспекции.

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

Инспекция в течение трех рабочих дней после окончания проведения внеплановой проверки в отношении резидента Арктической зоны, резидента свободного порта Владивосток, резидента ТОСЭР направляет в Минвостокразвития России копии документов, подготовленных по результатам проведенной проверки, в том числе акты, представления, предписания, сведения о привлечении лиц к административной ответственности.

### **3.11 Составление Предписания**

3.11.1 В случае выявления нарушений субъектом надзора должностные лица Инспекции, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляют Предписание.

3.11.2. В Предписании указывается:

- 1) наименование Инспекции;
- 2) дата, место составления Предписания;
- 3) наименование субъекта надзора;
- 4) дата, номер Акта;

- 5) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, присутствующих при проведении проверки;
- 6) перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- 7) срок (и) устранения выявленных нарушений;
- 8) подписи должностного лица или должностных лиц Инспекции, проводивших проверку, и должностных лиц субъекта надзора, получивших Предписание.

3.11.3. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых направляется субъекту надзора, другой экземпляр приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле Инспекции.

Предписание составляется непосредственно после составления Акта и вручается/направляется субъекту надзора в день вручения/направления Акта.

Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту Арктической зоны, резиденту свободного порта Владивосток, резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, подтверждающим факт и дату получения копии такого предписания резидентом Арктической зоны, резидентом свободного порта Владивосток, резидентом ТОСЭР или его представителем. Если копию предписания об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту Арктической зоны, резиденту свободного порта Владивосток, резиденту ТОСЭР или их представителю указанными способами, она отправляется по почте заказным письмом и считается полученной по истечении шести дней со дня ее отправки.

3.11.4. Невыполнение в срок законного Предписания Инспекция влечет административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

### **3.12 Составление Протокола (вынесение Постановления)**

3.12.1. О совершении административного правонарушения составляется Протокол.

3.12.2. В Протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего Протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.12.3. При составлении Протокола субъекту надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в Протоколе.

3.12.4. Субъекту надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с Протоколом. Должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к нему.

3.12.5. В случае неявки должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, Протокол составляется в их отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня его составления.

3.12.6. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания Протокола, а также в случае, предусмотренном подпунктом 3.12.4 пункта 3.12 настоящего раздела, в нем делается соответствующая запись.

3.12.7. Должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия Протокола.

3.12.8. Протокол составляется должностными лицами Инспекции, уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии со статьей 23.35 КоАП РФ, а также должностными лицами Инспекции, указанными в статье 28.3 КоАП РФ, в пределах компетенции Службы (главные государственные инженеры-инспекторы гостехнадзора субъектов Российской Федерации, их заместители; главные государственные инженеры-инспекторы гостехнадзора городов, районов, их заместители).

3.12.9. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

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

3.12.11. В случае если рассмотрение дела об административном правонарушении находится вне компетенции должностного лица Инспекции, Протокол, в течение трех суток с момента его составления, направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

3.12.12. Должностные лица Инспекции, уполномоченные рассматривать дела об административном правонарушении, по окончании рассмотрения дела выносят Постановление:

- 1) о назначении административного наказания;
- 2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.12.13. В Постановлении должны быть указаны:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, наименование Инспекции, адрес;
- 2) дата и место рассмотрения дела;
- 3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- 5) статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- 6) мотивированное решение по делу;
- 7) срок и порядок обжалования Постановления.

В случае наложения административного штрафа в Постановлении, помимо указанных сведений, должна быть указана информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление сумм административного штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе.

3.12.14. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению лица, рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного Постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть Постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. Постановление не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

3.12.15. Копия Постановления вручается под расписку должностному лицу или законному представителю субъекта надзора, в отношении которого оно вынесено, либо высылается по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения Постановления.

Копия вынесенного судьей Постановления направляется должностному лицу Инспекции, в течение трех дней со дня вынесения Постановления.

### **3.13 Внесение записи в журнал учета проверок субъекта надзора**

3.13.1. При наличии журнала учета проверок субъекта надзора, должностными лицами Инспекции осуществляется запись о проведенной проверке.

3.13.2. Запись включает сведения о наименовании Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных Предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.13.3. При отсутствии журнала учета проверок субъекта надзора в Акте делается соответствующая запись.

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

3.14.1. В целях предупреждения нарушений субъектами надзора обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Инспекция осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой ею программой профилактики нарушений.

3.14.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Инспекция:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.чукотка.рф](http://www.чукотка.рф)) перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов надзора 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 и размещение на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.чукотка.рф](http://www.чукотка.рф)) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами надзора в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости непредписанного нарушения обязательных требований.

3.14.3. 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 субъектами надзора, 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 субъекту надзора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает субъекту надзора принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Инспекцию.

3.14.4. 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) субъекта надзора могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления субъектом надзора сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом надзора мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.14.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи субъектами надзора возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

### **3.15 Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами надзора**

3.15.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами надзора проводятся уполномоченными должностными лицами Инспекции в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых приказом Департамента, в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.15.2. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание, порядок оформления должностными лицами Инспекции результатов плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств утверждается постановлением Правительства Чукотского автономного округа.

### **3.16 Проведение плановых (рейдовых) осмотров самоходных машин и других видов техники, аттракционов**

3.16.1. Административную процедуру осуществляет должностное лицо Инспекции, уполномоченное на осуществление регионального государственного надзора.

3.16.2. Плановые (рейдовые) осмотры самоходных машин и других видов техники, аттракционов проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий, оформленных и выданных в соответствии с Порядком надзора.

3.16.3. При осуществлении регионального государственного надзора (контроля) должностное лицо службы должно при себе иметь:

- 1) нагрудный знак;
- 2) служебное удостоверение;
- 3) бланки Актов, Протоколов и Постановлений.

3.16.4. Взаимоотношения должностного лица службы с субъектами надзора (их представителями) должны основываться на строгом соблюдении законности при исполнении обязанностей, сочетании твердости, решительности и принципиальности с внимательным, доброжелательным и уважительным отношением.

3.16.5. По требованию субъекта надзора (его представителя) должностное лицо Инспекции предъявляет, не выпуская из рук, служебное удостоверение, разъясняет права и порядок обжалования своих действий.

3.16.6. При проведении данной процедуры должностное лицо Инспекции проверяет:

1) самоходные машины и другие виды техники на соответствие установленных Правительством Российской Федерации обязательных требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники;

2) аттракционы на соответствие установленных Правительством Российской Федерации обязательных требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, а также установленных техническим регламентом Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», принятым решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» обязательных требований к безопасности аттракционов.

3.16.7. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Инспекции, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, решения о разрешении дальнейшей эксплуатации самоходной машины и других видов техники, аттракционов, либо при выявлении признаков административного правонарушения составление Протокола и/или вынесение Постановления, выдача Предписания, а также выдача копии Протокола (Постановления), выдача одного экземпляра Предписания лицу, в отношении которого рассматривается дело об административном правонарушении.

### **3.17 Оформление результатов планового (рейдового) осмотра**

3.17.1. По результатам плановых (рейдовых) осмотров должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, составляется Акт осмотра.

В случае, если для составления Акта осмотра необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт осмотра составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту надзора (его 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 осмотра (при условии согласия субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру Акта осмотра, хранящемуся в деле Инспекции.

3.17.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, нарушений обязательных требований, должностные лица Инспекции принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю 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 № 294-ФЗ.

### **3.18 Наблюдение за соблюдением субъектами надзора обязательных требований**

3.18.1. Уполномоченные должностные лица Инспекции осуществляют наблюдение за соблюдением субъектами надзора обязательных требований, путем анализа содержащейся в автоматизированной информационной системе управления органами Ростехнадзора (АИС Ростехнадзор Эксперт) следующей информации о деятельности либо действиях субъектов надзора в части соблюдения требований по регистрации, техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин:

1) о соблюдении субъектом надзора обязанности по совершению регистрационных действий, в случаях, установленных законодательством, регулирующим отношения по государственной регистрации самоходных машин;

2) о соблюдении субъектом надзора обязанности по прохождению технического осмотра самоходных машин;

3) в части соблюдения требований по техническому состоянию и эксплуатации аттракционов - о наличии у субъекта надзора, являющегося эксплуатантом аттракциона, действующего акта оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования) специализированной организацией.

3.18.2. В случае получения должностными лицами Инспекции в ходе проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, сведений о

готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, субъекту надзора направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с пунктами 3.15 - 3.16 настоящего раздела.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента.

4.3. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 настоящего Административного регламента (далее - проверки), может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя, органов государственной власти). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

4.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Департамента.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Акт проверки подписывается председателем комиссии и председателем Комитета, ответственным за выдачу разрешительных документов.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Ответственный исполнитель, уполномоченный на подготовку проекта распоряжения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения материалов.

4.11. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о переводе (отказе в переводе), несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.12. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается приказом Департамента.

4.13. Соблюдение установленной начальником Департамента периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.14. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги по переводу земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.15. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.16. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции гостехнадзора, а также его должностных лиц и специалистов**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, Департамента их должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных Инспекцией, Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим регламентом.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц, либо государственных служащих, и должностных лиц Инспекции.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту по исполнению  
государственной функции «Осуществление регионального  
государственного надзора в области технического  
состояния самоходных машин и других видов техники,  
аттракционов»

АКТ  
О ЗАПРЕТЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ САМОХОДНЫХ МАШИН (ОБОРУДОВАНИЯ),  
АТТРАКЦИОНОВ

\_\_\_\_\_ (полное наименование проверенной организации, ИНН, юридический адрес)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

Мною,

\_\_\_\_\_ (указать полное наименование должности, Ф.И.О. государственного

\_\_\_\_\_ инженера-инспектора гостехнадзора)

в присутствии

\_\_\_\_\_ (указать должность, Ф.И.О. присутствующих при проверке

\_\_\_\_\_ руководителя, уполномоченных представителей и ответственных лиц  
организации)

При проведении

\_\_\_\_\_ выявлены следующие нарушения правил эксплуатации:

\_\_\_\_\_ (указать наименование, марки, модели, заводские и инвентарные номера,

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

\_\_\_\_\_ нарушенные нормы и документ, которым они установлены)

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



---

---

В целях предотвращения самовольного использования, мною произведено опломбирование

---

(указываются наименование, марки, модели заводские номера,

---

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

---

---

---

в \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ Государственный  
инженер-инспектор гостехнадзора \_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

(подписи, фамилии, инициалы представителей проверяемой организации)

Акт о запрещении эксплуатации получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

---

(должность, Ф.И.О. руководителя организации или лица его замещающего,  
уполномоченного представителя)

Отметка об устранении выявленных нарушений и снятии пломб

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(подпись должностного лица Инспекции)

---

Приложение 2

к Административному регламенту по исполнению  
государственной функции «Осуществление регионального  
государственного надзора в области технического  
состояния самоходных машин и других видов техники,  
аттракционов»

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом государственного контроля (надзора),  
органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая,  
документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ 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  
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

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 или требований,  
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений  
(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале  
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,  
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых  
актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного  
контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов  
выданных предписаний): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),  
органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении  
выездной проверки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(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)

\_\_\_\_\_

(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 проверку)

Приложение 3

к Административному регламенту по исполнению  
государственной функции «Осуществление  
регионального государственного надзора в области  
технического состояния самоходных машин и  
других видов техники, аттракционов»

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНЖЕНЕРА – ИНСПЕКТОРА ГОСТЕХНАДЗОРА ПО УСТРАНЕНИЮ НАРУШЕНИЙ  
ПРАВИЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

\_\_\_\_\_

(указать для юридического лица: наименование и адрес;

\_\_\_\_\_

для должностного лица: Ф.И.О. , должность, наименование и адрес организации;

\_\_\_\_\_

для физического лица: Ф.И.О. и адрес)

Руководствуясь 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 года № 1291, обязываю Вас принять меры по устранению следующих нарушений:

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

Государственный инженер – инспектор гостехнадзора \_\_\_\_\_  
(наименование инспекции гостехнадзора)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) ф.и.о.  
М.П.

Предписание получено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Отметка о выполнении предписания

Государственный инженер – инспектор гостехнадзора \_\_\_\_\_ М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись)

(оборотная сторона)  
**Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**

(Извлечение)

**Ст. 19.5. Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль)**

1. Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.