



ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 12 июля 2018 года

№ 38

г. Анадырь

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»

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 г. № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 г. № 80,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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» согласно приложению к настоящему приказу.

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

Исполняющий обязанности
начальника Департамента

А.Ш. Мингазов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействие с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники» (далее - государственная функция, региональный государственный надзор в области технического состояния самоходных машин и других видов техники).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» № 256, 30.12.2001 г.);
- Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета» № 245, 26.12.1995 г.);
- Федеральным законом от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» № 206, 19.10.1999 г.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006 г.);
- Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 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.);

- Федеральным законом от 25.04.2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», («Собрание законодательства Российской Федерации» № 18, 06.05.2002 г.);

- Федеральным законом от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», («Собрание законодательства Российской Федерации» № 52 (часть 1), 30.12.2002 г.);

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

- Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 г. № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники», («Правовой портал Евразийского экономического союза» (<https://docs.eaeunion.org>) 21.08.2015 г.);

- Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 г. № 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.eaeunion.org>) 28.09.2015 г., журнал «Вестник технического регулирования», сентябрь-октябрь 2015 г., N 9-10);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 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.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 г. № 1013 «Об утверждении Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

- Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденными Министерством сельского хозяйства и продовольствия 16.01.1995 г., («Российские вести» № 81, 04.05.1995 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2016 г. № 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.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 г. № 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.);

- Постановлением Совета Министров-Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 г. №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.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», («Собрание законодательства РФ» № 22, 30.05.2011 г.);

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

- Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24.02.2016 г. № 80 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 7 от 26.02.2016г.).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) на всей территории Чукотского автономного округа через структурное подразделение – Инспекцию государственного технического надзора (далее – Инспекция гостехнадзора) и ее территориальные органы (далее – районные Инспекции гостехнадзора).

Районные Инспекции гостехнадзора исполняют государственную функцию на следующих территориях:

1) инспекция гостехнадзора 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 гостехнадзора 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 гостехнадзора 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.Провидения;

4) инспекция гостехнадзора 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 п.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) запрещается эксплуатация поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности; 2) выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее по тексту - предписание) с указанием сроков их устранения; 3) составляется протокол об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Местонахождение Инспекции гостехнадзора: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, 689000, ул. Отке, д. 4, каб. 104.

Телефоны: (42722) 6-35-00, 6-35-16.

Электронная почта: gtnchao@dpprom.chukotka-gov.ru

Местонахождение районных инспекций гостехнадзора:

инспекция гостехнадзора г.Анадырь и Анадырского района - Чукотский автономный округ, г. Анадырь, 689000, ул. Отке, д. 4, каб. 104.

Телефоны: (42722) 6-35-00, 6-35-16.

Электронная почта: A.Ponomarev@dpprom.chukotka-gov.ru;

2) инспекция гостехнадзора Чаунского-Билибинского районов - Чукотский автономный округ, г. Певек, 689400, ул. Советская, д. 10, каб. 10.

Телефоны: (42737) 4-20-21.

Электронная почта: maksimov.gostex@yandex.ru;

3) инспекция гостехнадзора Провиденского-Чукотского районов - Чукотский автономный округ, п.Провидения, 689251, ул. Дежнева, д. 8 А, каб. 54.

Телефоны: (42735) 2-26-50.

Электронная почта: radiulov.gosteh@yandex.ru;

4) инспекция гостехнадзора Иультинского района - Чукотский автономный округ, п.Эгвекинот, 689210, ул. Ленина, д. 18.

Телефоны: (42734) 2-27-73.

Электронная почта: podvigin1@rambler.ru

Время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 9.00 до 18.00 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.чукотка.рф), а также в Инспекции гостехнадзора и районных инспекциях гостехнадзора.

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.

2.3. Исполнение государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.4. 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.

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

2.5. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.6. 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.

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

2.8. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.6. настоящего раздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.9. 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.

3. Административные процедуры исполнения государственной функции

Региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники осуществляется посредством: проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники в соответствии с административным регламентом Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» утвержденным приказом Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 9 ноября 2016г. 2016 г. № 15;

организации и проведения плановых и внеплановых проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований по безопасной эксплуатации самоходных машин и других видов техники, а также машин и оборудования агропромышленного комплекса, в том числе в процессе использования (далее - проверки);

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности;

принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

Осуществление государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

организация и проведение плановой проверки;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

организация и проведение внеплановой проверки;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.1.1. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(далее - план проверок) является необходимость планирования мероприятий по осуществлению регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - мероприятия по надзору).

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его предоставление в органы прокуратуры и согласование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

3.1.2. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в план проверок, является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.3. План проверок составляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

3.1.4. Утвержденный начальником Департамента или должностным лицом, его замещающим, план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является размещение плана проверок на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет».

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Инспекции гостехнадзора должностным лицам районных инспекций гостехнадзора, ответственным за организацию исполнения государственной функции, о разработке ежегодного плана проведения плановых проверок на территории соответствующих районов Чукотского автономного округа (далее - план проверок).

3.2.2. Ответственные за организацию исполнения административной процедуры в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивают исчерпывающий перечень документов:

выписку из единого реестра юридических лиц;

выписку из единого реестра индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия по разработке плана проверок - 30 рабочих дней.

3.2.4. План проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проверок направляется в прокуратуру Чукотского автономного округа.

3.2.6. В случае поступления от органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок указанные предложения рассматриваются должностными лицами районных инспекций гостехнадзора, ответственными за организацию исполнения государственной функции. Доработанный план проверок утверждается приказом Департамента и направляется в прокуратуру Чукотского автономного округа в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.7. Приказ об утверждении плана проверок подписывает начальник Департамента.

3.2.8. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.2.9. Критерием принятия решения является анализ оснований для включения плановой проверки в план проверок.

3.2.10. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.11. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом Департамента и согласованный с прокуратурой Чукотского автономного округа.

Утвержденный план проверок направляется должностным лицам районных инспекций гостехнадзора, ответственным за организацию исполнения государственной функции и является основанием для разработки проектов приказов Департамента о проведении плановых проверок.

3.2.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом районной Инспекции гостехнадзора не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Департамента - о начале проведения плановой проверки заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации районная инспекция гостехнадзора обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.13. Техническое состояние поднадзорных машин должностное лицо районной Инспекции гостехнадзора проверяет на соответствие требованиям действующих в Российской Федерации стандартов, сертификатов, инструкций заводов-изготовителей по эксплуатации машин.

3.2.14. Результатом административной процедуры, связанной с проведением плановых проверок, является оценка технического состояния тракторов, самоходных, дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору в процессе использования).

3.2.15. По результатам проверки должностным лицом районной Инспекции гостехнадзора, проводящим проверку, составляется и оформляется акт проверки органом государственного надзора юридического лица, индивидуального предпринимателя по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В акте проверки указываются:

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

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

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в

рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.2.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.3.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией, должностное лицо районной Инспекции гостехнадзора проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) запретить эксплуатацию технически неисправных машин и оборудования;

б) составить протокол об административном правонарушении;

в) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

г) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

Максимальный срок предоставления административной процедуры не может превышать сроков, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в инспекцию гостехнадзора 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;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

3) 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.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в инспекцию гостехнадзора, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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.

3.4.2.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.2.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.2.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1. настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.2.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.2.5. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля

(надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством РФ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.4.1. настоящего административного регламента, инспекцией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.3. В день подписания начальником Департамента приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, инспекция гостехнадзора представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для её проведения.

3.4.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер инспекция гостехнадзора вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а» и «б» пункта 3.4.1. части 2 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются инспекцией гостехнадзора не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.6. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, окружающей среде, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать сроков, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.4.8. Ответственными должностными лицами в Инспекции гостехнадзора, проводящими внеплановые проверки, являются должностные лица, указанные в приказах о проведении таких проверок.

3.4.9. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.4.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем проставления номера и даты приказа Департамента о проведении внеплановой проверки.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.5.1. В случае выявления нарушений, связанных с обращениями и заявлениями граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо районной Инспекции гостехнадзора, ответственное за организацию исполнения государственной функции принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении в отношении должностного или физического лица и выдаче предписания об устранении выявленных нарушений правил эксплуатации.

3.5.2. В случае устранения нарушений правил эксплуатации машин и оборудования, отраженных в ранее выданном предписании об устранении нарушений правил эксплуатации, должностное лицо районной Инспекции гостехнадзора, ответственное за организацию исполнения государственной

функции принимает решение о составлении акта проверки с указанием устраненных нарушений.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать сроков, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры, связанной с проведением внеплановых проверок, является визуальное фиксирование устраненных или неустраненных, или вновь выявленных нарушений правил эксплуатации машин и оборудования с оформлением акта проверки.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем составления акта проверки, а в случаях выявления нарушений – выдачей предписания по устранению выявленных нарушений.

В случае невыполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания по устранению нарушений условий обязательной сертификации машин и оборудования, должностное лицо районной Инспекции гостехнадзора, ответственное за организацию исполнения государственной функции принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении в соответствии с частью I ст. 19.5 КоАП Российской Федерации.

3.5.6. Порядок выполнения данной административной процедуры полностью соответствует подразделу «3.2. Организация и проведение плановой проверки» согласно пунктов 3.2.15. – 3.2.16. настоящего административного регламента.

Дополнительно, 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами, по исполнению государственной функции и принятием решений должностными лицами осуществляет заместитель начальника Департамента, начальник Инспекции гостехнадзора, главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора Чукотского автономного округа (далее начальник Инспекции гостехнадзора) в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Инспекции гостехнадзора проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, несут ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в ходе проведения проверок;

за совершение противоправных действий (бездействий);

за неисполнение настоящего Административного регламента.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении ее рассмотрения, поданное заявителем.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (такое обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

3) если в обращении, обжалуется судебное решение (такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

4) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5) если текст обращения не поддается прочтению (ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

6) если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент, а обратившийся гражданин уведомляется о данном решении);

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

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

9) в случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о таком размещении на официальном сайте Чукотского автономного округа, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной (устной) форме лично, а также посредством направления жалобы любым видом связи, в том числе в форме электронного документа, в форме, позволяющей идентифицировать заявителя.

5.5. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (полное наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного

документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы;

2) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

3) суть жалобы;

4) личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При подаче жалобы заявителя вправе получить в Департаменте информацию и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах исполнения государственной функции и на личном приеме.

5.7. 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) должностных лиц, либо государственных служащих.

5.8. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Департамента, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, не соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

Ответ на жалобу гражданина, поступившей по информационным системам общего пользования, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме. Если в письменном обращении содержится просьба заявителя направить ответ также по электронной почте, то ответ направляется и в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты, и в письменной форме по почтовому адресу.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Инспекции гостехнадзора незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту Департамента
промышленной и сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного надзора за
техническим состоянием самоходных машин и
других видов техники»

**Список должностных лиц Инспекции гостехнадзора Департамента
промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского
автономного округа**

Начальник Инспекции гостехнадзора	Тымнэрасков Валерий Дмитриевич	(42722) 6-35-16
--------------------------------------	-----------------------------------	-----------------

Адрес: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, 689000, ул. Отке, д. 4, каб. 104. Электронный адрес Инспекции: : gtnchao@dpprom.chukotka-gov.ru
Время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 12.45 до 14.30.

Начальник Инспекции гостехнадзора г. Анадырь и Анадырского района	Пономарев Алексей Юрьевич	(42722) 6-35-00
--	------------------------------	-----------------

Адрес: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, 689000, ул. Отке, д. 4, каб. 104. Электронный адрес Инспекции: A.Ponomarev@dpprom.chukotka-gov.ru
Время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 12.45 до 14.30.

Начальник Инспекции гостехнадзора Чаунского- Билибинского районов	Максимов Александр Наминович	(42737) 4-20-21
--	---------------------------------	-----------------

Адрес: Чукотский автономный округ, г. Певек, 689400, ул. Советская, д. 10, каб. 10. Электронный адрес Инспекции: : maksimov.gostex@yandex.ru
Время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 12.45 до 14.30.

Начальник Инспекции гостехнадзора Провиденского- Чукотского районов	Радиулов Сергей Витальевич	(42735) 2-26-50
--	-------------------------------	-----------------

Адрес: Чукотский автономный округ, п.Провидения, 689251, ул. Дежнева, д. 8
А, каб. 54. Электронный адрес Инспекции: : maksimov.gostex@yandex.ru
Время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 9.00 до 18.00 с
перерывом на обед с 12.45 до 14.30.

Начальник Инспекции гостехнадзора Иультинского района	Подвигин Игорь Николаевич	: (42734) 2-27-73
---	------------------------------	-------------------

Адрес: Чукотский автономный округ, п.Эгвекинот, 689210, ул. Ленина, д. 18..
Электронный адрес Инспекции: : podvigin1@rambler.ru
Время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 9.00 до 18.00 с
перерывом на обед с 12.45 до 14.30.

Приложение 2
к Административному регламенту Департамента
промышленной и сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного надзора за
техническим состоянием самоходных машин и
других видов техники»

В

_____ (наименование органа прокуратуры)

от

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора),
муниципального контроля с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного
лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 3
к Административному регламенту
Департамента промышленной и
сельскохозяйственной политики Чукотского
автономного округа по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного надзора за
техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники»

_____ (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
N _____

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 4

к Административному регламенту
Департамента промышленной и
сельскохозяйственной политики Чукотского
автономного округа по исполнению
государственной функции «Осуществление
регионального государственного надзора за
техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники»

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 _____

(подпись)

М.П.

« ____ »

_____ 20 ____ г.

(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.

Приложение 5

к Административному регламенту Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»

Блок-схема осуществления регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним

