СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.02.2021 № 48-2-спр

Иркутск

Об утверждении административного регламента службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов

В соответствии с 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», руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, Положением о службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее – служба)

от 12 апреля 2013 года № 4-СПР «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования»;

2) приказ службы от 12 апреля 2013 года № 5-СПР «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Контроль за исполнением владельцами поднадзорных транспортных средств установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств при регистрации, организации и проведении государственного технического осмотра поднадзорных транспортных средств и осуществлении иных полномочий в области надзора за техническим состоянием поднадзорных транспортных средств в процессе их использования»;

3) приказ службы от 12 апреля 2013 года № 7-СПР «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Государственный надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды»;

4) приказ службы от 24 июня 2013 года № 9-СПР «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции «Государственный надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования»;

5) приказ службы от 24 июня 2013 года № 10-СПР «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции «Контроль за исполнением владельцами поднадзорных транспортных средств установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств при регистрации, организации и проведении государственного технического осмотра поднадзорных транспортных средств и осуществлении иных полномочий в области надзора за техническим состоянием поднадзорных транспортных средств в процессе их использования»;

6) приказ службы от 24 июня 2013 года № 12-СПР «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции «Государственный надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин,

подконтрольных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды»;

7) приказ службы от 23 сентября 2013 года № 17-СПР «Об утверждении Административного регламента»;

8) приказ службы от 6 декабря 2013 года № 20-СПР «О внесении изменений в административные регламенты»;

9) пункты 8, 9 и 10 приказа службы от 19 мая 2014 года № 6-СПР «О внесении изменений в административные регламенты»;

10) пункты 5, 6 и 8 приказа службы от 23 июня 2014 года № 13-СПР «О внесении изменений в административные регламенты»;

11) пункты 4, 5 и 7 приказа службы от 15 августа 2014 года № 17-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

12) приказ службы от 18 ноября 2014 года № 19-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

13) приказ службы от 1 декабря 2014 года № 20-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

14) пункты 8, 9, 10 и 11 приказа службы от 15 мая 2015 года № 3-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты Службы Гостехнадзора Иркутской области»;

15) пункты 5, 6, 7 и 9 приказа службы от 13 ноября 2015 года № 8-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в службе гостехнадзора Иркутской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, Порядка уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения»;

16) приказ службы от 24 июня 2016 года № 13-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

17) приказ службы от 26 декабря 2016 года № 24-СПР «О внесении изменений в нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области»;

18) приказ службы от 26 февраля 2018 года № 5-СПР «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции «Контроль за исполнением владельцами поднадзорных транспортных средств установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств при регистрации, организации и проведении государственного технического осмотра поднадзорных транспортных средств и осуществлении иных полномочий в области надзора за техническим состоянием поднадзорных транспортных средств в процессе их использования»;

19) приказ службы от 26 февраля 2018 года № 6-СПР «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции «Надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования»;

20) приказ службы от 26 февраля 2018 года № 7-СПР «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции «Государственный надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды»;

21) приказ службы от 26 февраля 2018 года № 8-СПР «О внесении изменений в Административный регламент по проведению проверок при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Иркутской области за соблюдением в агропромышленном комплексе правил технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров технического состояния машин, подконтрольных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией»;

22) приказ службы от 1 ноября 2018 года № 29-СПР «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области – главный государственный инженер-инспектор Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники А.А. Ведерников

Приложение
к приказу службы государственного надзора
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Иркутской области
от 26.02. 2021 года № 48-2-спр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ, АТТРАКЦИОНОВ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ФУНКЦИИ

1. Наименование функции: осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – региональный государственный надзор).

2. Административный регламент службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - Административный регламент) содержит требования к порядку осуществления регионального государственного надзора, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного надзора, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего региональный государственный надзор, а также его должностных лиц.

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР

3. Региональный государственный надзор на территории Иркутской области осуществляет служба государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее - Служба).

4. Должностными лицами Службы, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора (далее - уполномоченные лица), являются:

1) руководитель Службы - главный государственный инженер-инспектор Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – руководитель Службы);

2) заместитель руководителя Службы – заместитель главного государственного инженера-инспектора Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

3) главные государственные инженеры-инспекторы городов и районов Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

Глава 3. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

5. Региональный государственный надзор осуществляется в соответствии с Перечнем правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, утвержденным правовым актом Службы (далее – Перечень правовых актов), размещенным на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://irkobl.ru/sites/technics/) и на «Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал).

Служба обеспечивает размещение и актуализацию Перечня на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://irkobl.ru/sites/technics/) и на Портале.

Глава 4. ПРЕДМЕТ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

6. Предметом регионального государственного надзора являются:

1) оценка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями обязательных требований:

установленных Правительством Российской Федерации, - к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (далее – техника);

установленных Правительством Российской Федерации, - к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов;

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», - к безопасности аттракционов;

установленных Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 года и принятыми в соответствии с указанным Соглашением иными актами, составляющими право Евразийского экономического союза, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 1995 года № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» и утверждаемым в соответствии с указанным постановлением положением о паспорте самоходных машин и других видов техники, - к порядку выдачи и оформления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися изготовителями самоходных машин и других видов техники, паспортов самоходных машин и других видов техники;

установленных Положением о военно-транспортной обязанности, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1998 года № 1175 «Об утверждении Положения о военно-транспортной обязанности», - к мобилизационной готовности самоходных машин и других видов техники, предоставляемых Вооруженным Силам Российской Федерации, другим войскам, воинским формированиям и органам, а также создаваемым на военное время специальным формированиям, в части их наличия и готовности к обеспечению работы;

2) оценка соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований, установленных Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», к страхованию гражданской ответственности владельцев самоходных машин и других видов техники в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2005 года № 567 «Об обмене информацией при осуществлении обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

7. Региональный государственный надзор в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется посредством организации и проведения:

1) плановых и внеплановых проверок;

2) плановых (рейдовых) осмотров, обследований техники, аттракционов в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ (далее - плановый (рейдовый) осмотр, обследование);

3) наблюдения за соблюдением обязательных требований, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента (далее – обязательные требования), посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования информационных систем) в Службу в соответствии с федеральными законами и

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Службой без возложения на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – наблюдение);

4) мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

8. Региональный государственный надзор в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется посредством организации и проведения:

1) плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

2) наблюдения;

3) мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

9. К отношениям, связанным с осуществлением регионального государственного надзора, организацией и проведением проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

10. При осуществлении регионального государственного надзора в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, Федеральный закон № 294-ФЗ не применяется.

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

11. Уполномоченные лица имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Службы о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями территории, здания, помещения, сооружения, оборудование и транспортные средства, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения о соблюдении ими обязательных требований;

3) при выявлении нарушений по вопросам осуществления регионального государственного надзора давать обязательные предписания об устранении нарушений обязательных требований и осуществлять контроль за их выполнением;

4) в случае выявления факта совершения административного правонарушения составлять протокол об административном правонарушении,

налагать в установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях порядке административное взыскание, а также при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению вносить в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам обязательное для рассмотрения представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий;

5) привлекать для проведения регионального государственного надзора экспертов и экспертные организации;

6) иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12. Уполномоченные лица обязаны:

1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

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

4) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Службы о назначении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, имущества, окружающей среды, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

13. При проведении проверки уполномоченным лицам запрещается:

1) проверять выполнение требований законодательства, если такие требования не относятся к полномочиям Службы;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕГИОНАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ

14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора при проведении проверки имеют право:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц Службы;

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

15. В случае причинения субъекту надзора вреда, вследствие действий (бездействия) уполномоченных лиц Службы, признанных в установленном

законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, субъект надзора имеет право на возмещение, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Иркутской области в соответствии с гражданским законодательством.

16. При проведении проверки субъект надзора обязан:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта надзора, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить уполномоченным лицам Службы, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом надзора оборудованию, транспортным средствам.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

17. Результатом осуществления регионального государственного надзора является:

1) акт проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ (далее – Акт проверки);

2) акт планового (рейдового) осмотра, обследования (далее – Акт осмотра);

3) отчет о проведении наблюдения (далее – Отчет о наблюдении);

4) предписание об устранении нарушений (далее - Предписание), в случае выявления нарушений;

5) протокол об административном правонарушении (далее - Протокол), в случае выявления нарушений;

6) постановление по делу об административном правонарушении (далее - Постановление);

7) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - Предостережение).

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЕ ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

18. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых у субъектов проверки в ходе мероприятий при осуществлении регионального государственного надзора:

1) копии учредительных документов (Устав, Положение) (для юридического лица);

2) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы субъекта надзора;

3) документы, удостоверяющие личность физического лица;

4) инвентаризационные описи техники, аттракционов;

5) документы, подтверждающие право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами;

6) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) для лиц, осуществляющих управление самоходными машинами;

7) паспорт техники;

8) свидетельство о регистрации техники;

9) свидетельство о прохождении технического осмотра техники;

10) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, в том числе в виде электронного документа или его копии на бумажном носителе, в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;

11) сертификат соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации;

12) техническая документация на используемую технику (при наличии);

13) приказы (распоряжения) о назначении должностных лиц, ответственных за техническое состояние и эксплуатацию техники;

14) документ, подтверждающий право эксплуатанта на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);

15) руководство по эксплуатации аттракциона и руководство по техническому обслуживанию аттракциона;

16) журнал ежедневного допуска аттракциона к работе и журнал учета технического обслуживания и ремонта аттракциона;

17) правила пользования аттракционом;

18) паспорт (формуляр) аттракциона;

19) приказ (распоряжение) о назначении должностных лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию аттракциона и за техническое состояние аттракциона;

20) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования).

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

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

23) заключение о возможности продления срока эксплуатации аттракциона (в случае проведения оценки остаточного ресурса аттракциона, отработавшего назначенный срок службы);

19. Документы и (или) информация, запрашиваемая и получаемая в ходе мероприятий при осуществлении регионального государственного надзора в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства из Федеральной налоговой службы;

2) сведения о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации из Федеральной службы по аккредитации;

3) сведения из Федеральной государственной информационной системы учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним из Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

4) сведения об оформлении электронного паспорта техники из открытого акционерного общества «Электронный паспорт»;

5) сведения об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности из некоммерческой организации «Российской Союз Автостраховщиков»;

6) сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии -

7) сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) из Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

Глава 9. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

20. Сведения о месте нахождения Службы, графике работы, справочные телефоны размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы: https://irkobl.ru/sites/technics/ и на Портале.

21. Требования к помещению, в котором проводятся консультации по вопросам осуществления регионального государственного надзора:

1) вход в здание, в котором расположены подразделения Службы, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании подразделения Службы;

2) информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами;

3) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию подразделения Службы;

4) места для приема заявителей должны быть удобными;

5) места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами с образцами заполнения документов, в ходе осуществления регионального государственного надзора, с наличием бумаги, ручек, бланков документов;

6) визуальная и текстовая информация по вопросам осуществления регионального государственного надзора размещается на информационном стенде.

22. Информация по вопросу осуществления регионального государственного надзора предоставляется:

1) в устной форме (в случае телефонного звонка или устного обращения заинтересованного лица);

2) в письменной форме (при письменном обращении заинтересованного лица);

3) в электронной форме (при поступлении обращения заинтересованного лица в электронном виде);

4) посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы (https://irkobl.ru/sites/technics/), на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых подразделениями Службы.

23. На официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://irkobl.ru/sites/technics/), размещается:

1) информация о месте нахождения и графике работы Службы, ее подразделениях, в которых заинтересованные лица могут получить консультацию и информацию о правилах осуществления регионального государственного надзора;

2) информация о справочных телефонах подразделений Службы, осуществляющих региональный государственный надзор, по которым осуществляется информирование о порядке осуществления регионального государственного надзора;

3) текст настоящего Административного регламента;

4) Перечень правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора;

5) порядок получения консультации, в том числе о порядке принятия решений о проведении проверок, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных лиц Службы;

24. На информационных стендах в помещениях, в которых расположены подразделения Службы, размещаются следующие информационные материалы:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты Службы и ее уполномоченных лиц;

3) Перечень правовых актов, на основании которых Служба и ее уполномоченные лица осуществляют региональный государственный надзор;

4) образцы оформления документов, представляемых субъектами надзора, в ходе осуществления регионального государственного надзора, и требования к ним;

5) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления регионального государственного надзора.

25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам, касающимся осуществления регионального государственного надзора, должностные лица Службы подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или же сообщить обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

26. Консультации заинтересованным лицам по вопросам осуществления регионального государственного надзора предоставляются уполномоченными лицами Службы в устном или письменном виде по вопросам:

1) предоставления информации о месте нахождения и графике работы Службы, осуществляющей региональный государственный надзор, ее подразделениях;

2) предоставления справочных телефонов подразделений Службы, осуществляющих региональный государственный надзор, по которым осуществляется информирование о порядке осуществления регионального государственного надзора;

3) предоставления информации об адресе официального сайта Службы;

4) порядка получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления регионального государственного надзора;

5) разъяснения прав и обязанностей должностных лиц, осуществляющих региональный государственный надзор;

6) разъяснения прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор;

7) порядка и сроков проведения мероприятий по осуществлению регионального государственного надзора;

8) порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений Службы и ее уполномоченных лиц, принятых в ходе осуществления регионального государственного надзора;

9) результатов осуществления регионального государственного надзора, за исключением сведений конфиденциального характера.

27. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, посредством электронной почты, при получении письменного запроса. При получении письменного запроса и запроса посредством электронной почты письменный ответ заинтересованному лицу дается в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

28. Консультирование осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц Службы.

Должностное лицо Службы, осуществляющее консультирование, дает устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться заинтересованному лицу.

29. В ходе личного приема на консультацию от заинтересованных лиц, обратившихся в Службу, могут быть получены письменные обращения по вопросам осуществления регионального государственного надзора, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

30. Поступившее в Службу письменное обращение, направленное посредством организаций почтовой связи, поданное нарочным, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Службы, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Службу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Глава 10. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

31. Плановые проверки проводятся с периодичностью, в зависимости от категории риска, присвоенной в соответствии с Порядком организации и осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 января 2021 года № 12-пп.

32. Срок проведения плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

33. В отношении одного субъекта надзора, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

35. Срок составления и направления Предостережения осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня получения уполномоченным лицом Службы сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

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

1) организация и проведение плановой проверки;

2) организация и проведение внеплановой проверки;

3) оформление результатов проверки;

4) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

5) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Глава 12. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

37. Указанная административная процедура включает в себя:

1) подготовку ежегодного плана;

2) издание распоряжения руководителя Службы о проведении плановой проверки;

3) подготовку и направление субъекту надзора уведомления о проведения плановой проверки;

4) проведение плановой проверки.

38. Плановая проверка проводится на основании разрабатываемого и утверждаемого Службой ежегодного плана.

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

1) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 подразделения Службы, осуществляющего проверку.

40. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Иркутской области.

Прокуратура Иркутской области 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 Службы об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов надзора совместных плановых проверок.

Служба рассматривает предложения прокуратуры Иркутской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Иркутской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

41. 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».

42. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Иркутской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также

размещаются на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://irkobl.ru/sites/technics/), в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

43. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения субъектов надзора посредством его размещения на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://irkobl.ru/sites/technics/) либо иным доступным способом.

44. Плановая проверка проводится на основании распоряжения руководителя Службы о проведении плановой проверки, в котором указываются:

1) наименование Службы, а также вид государственного надзора;

2) фамилии, имена, отчества, должности уполномоченного лица или уполномоченных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) 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) административный регламент 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.

45. О проведении плановой проверки субъекту надзора направляется уведомление о проведении плановой проверки, в котором указывается:

1) наименование Службы;

2) фамилии, имена, отчества, должности уполномоченного лица или уполномоченных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование или фамилия, имя, отчество (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.

46. О проведении проверки субъект надзора уведомляется Службой не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Службы о проведении 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 Службу, или иным доступным способом.

47. Службой при осуществлении регионального государственного надзора проводятся документарные и (или) выездные плановые проверки.

48. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта надзора и (или) по месту фактического осуществления его деятельности в сроки, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Документарная проверка проводится по месту нахождения подразделений Службы, проводящих проверку.

49. Проверка может проводиться только уполномоченными лицами Службы, которые указаны в распоряжении руководителя Службы о проведении плановой проверки.

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.

50. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя Службы о проведении плановой проверки вручается под роспись уполномоченными лицами Службы, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

51. По требованию должностных лиц субъекта надзора уполномоченные лица Службы обязаны представить информацию о Службе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

52. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора уполномоченные лица Службы обязаны ознакомить субъект надзора с настоящим Административным регламентом.

53. Предмет плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, изложенными в форме проверочного листа (списка контрольных вопросов).

54. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными лицами Службы в первую очередь рассматриваются документы субъекта надзора, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований, уполномоченные лица Службы, проводящие проверку, направляют 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 распоряжения руководителя Службы о проведении плановой проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект надзора обязан направить, 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.

55. При проверке уполномоченными лицами Службы ведется учет количества проверенной техники, аттракционов, а также фиксируются недостатки и другие данные о проверяемых объектах. На все обнаруженные недостатки обращается внимание лиц, присутствующих при проверке.

56. 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, уполномоченное лицо Службы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Служба 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.

57. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный по результатам плановой проверки Акт проверки в порядке, предусмотренном главой 14 настоящего Административного регламента.

Глава 13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

58. Указанная административная процедура включает в себя:

1) издание распоряжения руководителя Службы о проведении внеплановой проверки;

2) подготовку и направление субъекту надзора уведомления о проведения внеплановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки.

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

60. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом надзора ранее выданного Предписания;

2) мотивированное представление уполномоченного лица Службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектом надзора, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) распоряжение руководителя Службы, изданное 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.

61. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 60 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 60 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное лицо Службы при наличии у него

обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 60 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 субъектов надзора.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента, уполномоченными лицами Службы 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 Службы, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами надзора и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Службы. 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 пункте 60 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Службы подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным подпункте 2 пункта 60 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта надзора к ответственности не принимаются.

По решению руководителя Службы 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.

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

62. Внеплановая выездная проверка субъектов надзора может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 60 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Иркутской области по месту осуществления деятельности таких субъектов надзора.

63. 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 оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями пункта 60 настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, к оформлению распоряжения руководителя Службы о проведении внеплановой выездной проверки;

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

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Службы;

6) 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.

64. 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 Служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Иркутской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в прокуратуру Иркутской области в течение двадцати четырех часов.

65. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения руководителя Службы о проведении внеплановой проверки.

В распоряжении руководителя Службы о проведении внеплановой проверки указываются сведения, перечисленные в пункте 44 настоящего Административного регламента.

66. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в

подпункте 2 пункта 60 настоящего Административного регламента, субъект надзора уведомляется Службой 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 Службу.

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.

67. 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.

68. 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, уполномоченное лицо Службы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Служба 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.

69. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный по результатам внеплановой проверки Акт проверки в порядке, предусмотренном главой 14 настоящего Административного регламента.

Глава 14. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

70. Указанная административная процедура включает в себя:

1) составление Акта проверки;

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).

71. По результатам проверки уполномоченными лицами Службы, проводящими проверку, составляется Акт проверки.

72. Акт проверки 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 проверки.

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 проверки, Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

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

73. В Акте проверки указывается:

1) дата, время и место составления Акта проверки;

2) наименование Службы;

3) дата и номер распоряжения руководителя Службы о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку;

5) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта надзора, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 проверки 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 уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку.

74. Заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист прикладывается к Акту проверки. Проверочный лист должен быть оформлен вместе с Актом проверки непосредственно после завершения проверки.

75. 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 субъекта надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Службы, составившего данный Акт проверки (при условии согласия субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

76. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Иркутской области, копия Акта проверки направляется в прокуратуру Иркутской области, в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

77. В случае выявления по результатам проверки нарушений, уполномоченные лица Службы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляют Предписание.

78. В Предписании указывается:

1) наименование Службы;

2) дата, место составления Предписания;

3) наименование субъекта надзора;

4) дата, номер Акта проверки;

5) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц субъекта надзора, присутствующих при проведении проверки;

6) перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений;

7) срок(и) устранения выявленных нарушений;

8) подписи уполномоченного лица или уполномоченных лиц Службы, проводивших проверку, и должностных лиц субъекта надзора, получивших Предписание.

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

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

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

81. О совершении административного правонарушения составляется Протокол.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. Протокол подписывается уполномоченным лицом Службы, 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 пунктом 85 настоящего Административного регламента, в нем делается соответствующая запись.

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

88. Протокол составляется должностными лицами Службы, уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии со статьей 23.35 КоАП РФ, а также должностными лицами Службы, указанными в статье 28.3 КоАП РФ, в пределах компетенции Службы.

89. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

90. 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.

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

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

о назначении административного наказания;

о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

93. В Постановлении должны быть указаны:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Службы, наименование Службы, 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, предусмотренная законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе.

94. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению уполномоченного лица Службы, 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.

95. 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.

96. При наличии журнала учета проверок субъекта надзора, уполномоченными лицами Службы осуществляется запись о проведенной проверке.

Запись включает сведения о наименовании Службы, 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 уполномоченных лиц Службы, проводящих проверку, их подписи.

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

Глава 15. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

97. Указанная административная процедура включает в себя:

1) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

2) наблюдение.

98. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами надзора проводятся уполномоченными лицами Службы в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых правовым актом Службы, в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

99. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся с целью выявления фактов невыполнения субъектами надзора обязательных требований.

Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в соответствии с заданием, в котором указываются:

1) правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

2) наименование Службы, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного лица на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

3) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования специалистов иных ведомств, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием их должности и организации;

4) цели, задачи и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования;

5) перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

6) место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

7) сроки проведения планового рейдового осмотра, обследования.

100. Срок проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования устанавливается руководителем Службы, и не может превышать 31 календарный день.

101. При осуществлении планового (рейдового) осмотра, обследования уполномоченное лицо Службы должно при себе иметь:

нагрудный знак;

служебное удостоверение;

бланки Протоколов и Постановлений.

102. Взаимоотношения уполномоченного 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.

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

104. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным лицом Службы, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, решения о разрешении дальнейшей эксплуатации техники, аттракционов, либо при выявлении признаков административного правонарушения составление Протокола и/или вынесение Постановления, а также выдача копии Протокола (Постановления) лицу, в отношении которого рассматривается дело об административном правонарушении.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут на одну машину.

105. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования уполномоченным лицом Службы составляется Акт осмотра, в котором указываются:

1) дата, время начала и окончания планового (рейдового) осмотра, обследования;

2) место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

3) наименование Службы, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного лица Службы, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) участвующих в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании специалистов иных ведомств, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием их должности и организации;

5) наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца (собственника) самоходной машины, аттракциона или его представителя;

6) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

7) подписи уполномоченных лиц Службы, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

106. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований, нарушений обязательных требований, уполномоченные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю Службы мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 60 настоящего Административного регламента.

107. Наблюдение осуществляется уполномоченными лицами Службы на основании задания на проведение наблюдения.

При подготовке задания на проведение наблюдения учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) обязательных требований, поступившая в Службу от граждан и организаций, средств массовой информации, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов прокуратуры.

108. Задание на проведение наблюдения следующую информацию:

1) правовые основания проведения наблюдения;

2) наименование Службы, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного лица Службы на проведение наблюдения;

3) цели, задачи и предмет проведения наблюдения;

4) характеристики, описание наблюдаемых объектов регионального государственного надзора или групп объектов;

5) сроки проведения наблюдения.

109. Уполномоченные лица Службы осуществляют наблюдение, путем анализа содержащейся в автоматизированной информационной системе «Гостехнадзор Эксперт» следующей информации о деятельности либо действиях субъектов надзора:

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

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

3) о наличии у субъекта надзора, являющегося эксплуатантом аттракциона, действующего акта оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования).

110. Результаты наблюдения оформляются уполномоченными лицами на имя руководителя Службы:

1) в случае отсутствия нарушений обязательных требований – в виде служебной записки об их отсутствии;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований – составляется Отчет о наблюдении.

В Отчете о наблюдении указываются:

1) наименование Службы, фамилия, имя, отчество (при наличии), должности уполномоченных лиц Службы, проводивших наблюдение;

2) дата и продолжительность проведения наблюдения;

3) сведения о наблюдаемых объектах регионального государственного надзора или групп объектов;

4) сведения о результатах проведения наблюдения, в том числе, о выявленных признаках нарушения обязательных требований.

111. В случае выявления уполномоченными лицами Службы в ходе проведения наблюдения, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, субъекту надзора направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с пунктами 116 - 118 настоящего Административного регламента.

112. В случае выявления при проведении наблюдения нарушений обязательных требований, уполномоченные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю Службы мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 59 настоящего Административного регламента.

113. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный по результатам мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами надзора Акт осмотра, Отчет о наблюдении или служебная записка об отсутствии выявленных нарушений.

Глава 16. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

114. В целях предупреждения субъектами надзора нарушений

обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Служба осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой ею программой профилактики нарушений.

115. В целях профилактики нарушений обязательных требований Служба:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://irkobl.ru/sites/technics/) 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 Служба 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 Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://irkobl.ru/sites/technics/) 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 нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 116 - 118 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

116. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Службы 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, Служба объявляет субъекту надзора Предостережение и предлагает субъекту надзора принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком Предостережении срок Службу.

117. Предостережение 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 не может содержать требования предоставления субъектом надзора сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом надзора мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

118. 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».

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

Глава 17. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ СЛУЖБЫ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

119. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, уполномоченными лицами Службы осуществляется вышестоящими должностными лицами Службы, ответственными за выполнение соответствующих функций. Персональная ответственность уполномоченных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 18. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

120. Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного надзора осуществляется путем проведения руководителем Службы проверок соблюдения и исполнения ответственными уполномоченными лицами Службы, осуществляющими региональный государственный надзор, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, который включает в себя проведение проверок, выявление и контроль за устранением нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) уполномоченных лиц Службы, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

121. Контроль за осуществлением регионального государственного надзора осуществляется руководителем Службы в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами Службы положений настоящего Административного регламента, иных актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

122. Для проведения проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора уполномоченными лицами Службы формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Службы. Состав комиссии и сроки формирования комиссии утверждаются распоряжением руководителя Службы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного надзора, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Службы.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора проводятся на основании поручения руководителя Службы по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Службы.

Порядок обращения заявителя, сроки и способы уведомления заявителя о результатах проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора установлены пунктами 130 и 136 настоящего Административного регламента.

Плановая и внеплановая проверка проводятся в срок до тридцати дней. По результатам проведения плановых и внеплановых проверок до истечения

сроков на их проведение составляется акт, который представляется на утверждение руководителю Службы.

123. По результатам проверок руководитель Службы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Глава 19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

124. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при осуществлении регионального государственного надзора уполномоченные лица Службы несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 20. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

125. Контроль за осуществлением регионального государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Службы при осуществлении регионального государственного надзора, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления регионального государственного надзора и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления регионального государственного надзора.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ СЛУЖБЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

Глава 21. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

126. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления регионального государственного надзора, в досудебном порядке путем обращения в Службу.

127. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие), решения уполномоченных лиц Службы руководителю Службы.

128. Жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц Службы подаются по адресу: г. Иркутск, ул. Мухиной, 2 «а»; почтовый адрес: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2 «а»; телефон: (3952) 42-08-69.

Глава 22. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

129. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения уполномоченных лиц Службы, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального государственного надзора.

Глава 23. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

130. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное (озвученное в ходе личного приема) или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой, поданное нарочным, направленное по почте либо на официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть подана заявителем непосредственно в Службу посредством почтовой связи, электронной почты, на официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Поступившая жалоба регистрируется должностным лицом Службы, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствующем журнале в течение трех дней с момента ее поступления. В течение трех рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет заявителю подписанное руководителем Службы уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Письменная жалоба оформляется в произвольной форме, при этом должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) наименование Службы; должность, фамилию, имя и отчество

уполномоченного лица Службы (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, уполномоченного лица Службы либо государственного служащего;

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

Глава 24. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

131. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Службе копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы, в течение семи рабочих дней с момента обращения.

Глава 25. ОРГАНЫ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

132. Органы регионального государственного контроля (надзора), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке по результатам действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления регионального государственного надзора, отсутствуют.

Глава 26. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

133. Жалобы граждан и других лиц рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

В тех случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения и разрешения может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на 30 дней. Заинтересованному лицу не позднее истечения 30 дней с момента регистрации жалобы сообщается о продлении срока рассмотрения жалобы в письменной форме.

134. Руководитель Службы (его заместитель) проводит личный прием заявителей в соответствии с графиком приема граждан.

Личный прием заявителей, подающих жалобу, осуществляется в приемные дни руководителем Службы, его заместителем. Информация об установленных

для приема днях и часах доводится до сведения заявителей по телефону: (3952) 42-08-69, а также на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://irkobl.ru/sites/technics/). По указанному телефону осуществляется предварительная запись на личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

Глава 27. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

135. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

136. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ, подписанный руководителем Службы, о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и по желанию заявителя в электронной форме.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) дата принятия решения, сведения об уполномоченном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки и порядок устранения выявленных нарушений;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

138. Решение по жалобе, принятое руководителем Службы, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

139. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ

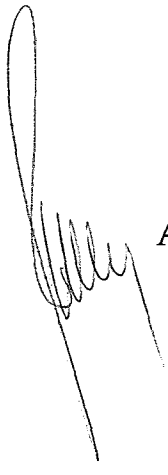
заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, руководитель Службы оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи дней.

Руководитель службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области – главный государственный инженер-инспектор Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники



А.А. Ведерников