

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2018

№5-ПС

Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.93 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», постановлениями Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 51-П «О службе государственного технического надзора Астраханской области», от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций» служба государственного технического надзора Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

2. Признать утратившим силу постановление службы государственного технического надзора Астраханской области от 05.09.2017 № 1-ПС «Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области исполнения государственной функции «Надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в

части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией».

3. Отделу организационно-контрольной работы службы государственного технического надзора Астраханской области (Карева Л.Х.):

3.1. В трехдневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

3.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования.

3.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

3.4. В семидневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем «Консультант-Плюс», ЗАО «ТЕЛЕКОМ-СКИФ» и «ГАРАНТ», ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы.

3.5. Разместить утвержденный административный регламент в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте службы государственного технического надзора Астраханской области <http://www.gtn.astrobl.ru> и актуализировать сведения об осуществлении регионального государственного надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы государственного
технического надзора Астраханской области



А.И. Нестеренко



Карев Л.Х.
Карев Л.Х.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
службы государственного
технического надзора
Астраханской области
от 30.07.2018 № 5-ПС

Административный регламент
службы государственного технического надзора Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией

1. Общие положения

1.1. Административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией (далее - административный регламент, государственный надзор соответственно) устанавливает порядок осуществления государственного надзора, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в процессе осуществления государственного надзора в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте службы государственного технического надзора Астраханской области <http://www.gtn.astrobl.ru> (далее – официальный сайт службы), в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

1.3. Государственный надзор осуществляется службой государственного технического надзора Астраханской области (далее – служба).

Ответственными исполнителями государственного надзора являются главные государственные инженера-инспектора районов (города) по надзору за тех-

ническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - должностные лица службы), находящиеся в обособленных структурных подразделениях города Астрахани и муниципальных образований Астраханской области (далее - инспекции).

1.4. Осуществление государственного надзора осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 93, № 237);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1) ст.1);
- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);
- Указом Президента Российской Федерации от 15.06.98 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 25, ст. 2897);
- постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.93 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 51, ст. 4943);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства № 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

..

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства РФ, 2017, № 8, ст. 1239);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - определенный Правительством Российской Федерации перечень) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85) (далее - приказ Минэкономразвития России);
- постановлением Правительства Астраханской области от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области 2011, № 25);
- постановлением Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 51-П «О службе государственного технического надзора Астраханской области» (Астраханские известия, 2005, № 21);
- распоряжением Правительства Астраханской области от 22.10.2014 № 449-Пр "О форме решения органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления" (далее - распоряжение Правительства Астраханской области № 449-Пр);
- ГОСТ 12.2.042-2013 «Система стандартов безопасности труда. Машины и технологическое оборудование для животноводства и кормопроизводства. Общие требования безопасности»;
- «ГОСТ 12.4.026-2015 «Система стандартов безопасности труда. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытаний»;
- ГОСТ 12.2.002-91 «Система стандартов безопасности труда. Техника сельскохозяйственная. Методы оценки безопасности»;
- ГОСТ 12.2.139-97 «Техника сельскохозяйственная. Ремонтно-технологическое оборудование. Общие требования безопасности»;
- ГОСТ Р 53489-2009 «Система стандартов безопасности труда. Машины сельскохозяйственные навесные и прицепные. Общие требования безопасности»;
- ГОСТ 12.2.016-81 «Система стандартов безопасности труда Оборудование компрессорное. Общие требования к безопасности»;
- ГОСТ 7751-2009 «Техника, используемая в сельском хозяйстве. Правила хранения»;
- ГОСТ 20793-2009 «Тракторы и машины сельскохозяйственные. Техническое обслуживание»;
- ГОСТ 25866-83 «Эксплуатация техники. Термины и определения»;

- ГОСТ Р 52777-2007 «Техника сельскохозяйственная. Методы энергетической оценки»;
- ГОСТ 20915-2011 «Сельскохозяйственная техника Методы определения условий испытаний»;
- ГОСТ 24055-2016 «Техника сельскохозяйственная. Методы эксплуатационно-технической оценки»;
- ГОСТ 9018-89 «Колонки топливораздаточные. Общие технические условия»;
- ГОСТ 27388-87 «Эксплуатационные документы сельскохозяйственной техники»;
- ГОСТ 18524-85 «Тракторы сельскохозяйственные. Сдача тракторов в капитальный ремонт и выпуск из капитального ремонта. Технические условия »;
- ГОСТ 18523-79 «Дизели тракторные и комбайновые. Сдача в капитальный ремонт и выпуск из капитального ремонта. Технические условия »;
- ГОСТ 24466-80 «Система технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники. Машины и оборудование для животноводства и кормопроизводства . Правила технического обслуживания. Общие требования »;
- ГОСТ 24628-81 «Техническая диагностика. Диагностирование машин и оборудования для животноводства и кормопроизводства. Общие технические требования»;
- ГОСТ 23728-88 «Техника сельскохозяйственная. Основные положения и показатели экономической оценки»;
- РД 50-712-91 Методические указания. Техническая диагностика. Средства технического диагностирования автомобилей, тракторов, сельскохозяйственной техники, строительных и дорожных машин. Порядок аттестации.

1.5. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований при эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией (далее – государственный надзор).

Служба осуществляет государственный надзор в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являющихся собственниками тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним и входящих в систему агропромышленного комплекса (далее - транспортных средств), либо лиц, от имени собственников владеющих, пользующихся или распоряжающихся на законных основаниях транспортными средствами (далее – субъекты надзора).

1.6. Государственный надзор осуществляется должностными лицами службы в форме:

- организации и проведения плановых и внеплановых выездных проверок субъектов надзора (далее – проверка);
- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

- мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в форме плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств (далее – рейдовый осмотр);

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

1.7. Права и обязанности должностных лиц службы.

1.7.1 Должностное лицо службы при осуществлении государственного надзора обязано:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов надзора, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа руководителя службы о его проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя службы и в случае, предусмотренном пунктом 3.2 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями данного административного регламента;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе

уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

- не требовать от субъектов надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой службой программой профилактики нарушений;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта надзора;

- обеспечивать размещение на официальном сайте службы перечень нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществлять информирование субъектов надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семина-

ров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

- обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики государственного надзора и размещение на официальном сайте службы 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;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- выдавать предписание субъекту надзора об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.7.2. Права должностных лиц службы при осуществлении государственного надзора:

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

- инициировать проведение внеплановых выездных проверок в отношении субъекта надзора по результатам выявления систематических нарушений обязательных требований при эксплуатации самоходных машин и других видов техники, машин и оборудования агропромышленного комплекса в ходе осуществления рейдовых осмотров;

- запрашивать и получать у субъектов надзора документы информацию и материалы по вопросам относящимся предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя субъекта надзора по вопросам относящимся предмету проверки;

- получать от субъекта надзора объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе рейдового осмотра;

- для оценки эффективности выполняемых субъектом надзора обязательных требований, привлекать в установленном порядке к проведению выездных проверок, рейдового осмотра экспертов и аккредитованные в установленном порядке 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;

- обращаться 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;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

- осуществлять взаимодействие с органами, уполномоченными на осуществление других видов государственного контроля (надзора) на территории Астраханской области, территориальными управлениями федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Астраханской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области по вопросам обеспечения выполнения обязательных требований;

- привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с предметом проверки;

- давать обязательные предписания (постановления, представления) субъектам надзора об устранении нарушений по вопросам, входящим в предмет проверки;

- направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, относящимся к предмету проверки требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

- запрашивать и получать в установленном порядке от субъектов надзора сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорным органам Ростехнадзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию.

1.7.3. При проведении проверки должностное лицо службы не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям службы;

- 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;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

- требовать от субъекта надзора 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;

- требовать от субъекта надзора представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица службы после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходи-

мые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу субъектам надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя субъекта надзора, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем пятым подпункта 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция.

1.8.1. Субъекты надзора при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- по мотивированному запросу должностных лиц службы направлять (предоставлять) в службу указанные в запросе документы;

- предоставлять должностным лицам службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- исполнять в установленный срок предписания службы об устранении выявленных нарушений.

1.8.2. Субъекты надзора при проведении проверки имеют право:

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

- 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;

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

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

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц службы, повлекшие за собой нарушение прав субъектов надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Астраханской области к участию в проверке;

- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.9. Результатом осуществления государственного надзора является:

- составление акта проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 1 к административному регламенту), акта рейдового осмотра по типовой форме (приложение №2 к административному регламенту);

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в случае, предусмотренном пунктом 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;

- в случае выявления нарушений субъектами надзора обязательных требований:

выдача предписания;

составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 8.22, 8.23 (в части поднадзорной техники), статьей 9.3, статьей 12.37 (в части поднадзорной техники), частью 1 статьей 19.22 (в части поднадзорной техники), частью 3 статьи 14.43, статьи 14.44, статьи 17.17 (в пределах своих полномочий), частью 1 статьи 19.4, частями 1 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекс);

направление материалов в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении (в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 14.43, 14.44, частью 1 статьи 19.4, частями 1 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса.

2. Требования к порядку осуществления государственного надзора

2.1. Порядок информирования граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее - заявители), субъектов надзора (далее - заинтересованные лица) об осуществлении государственного надзора, в том числе о ходе ее исполнения, о правилах осуществления государственного надзора.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы службы, инспекций, справочных телефонах:

Местонахождение службы: г. Астрахань, ул. Наташи Качуевской, 7-9.

Телефон приемной службы 8 (8512) 21-06-52

График работы службы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед ежедневно с 12.30 до 13.30), выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»:
<http://www.gtn.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: gtnastra@yandex.ru.

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты инспекций представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного надзора.

Информирование по исполнению государственного надзора осуществляется должностными лицами службы, ответственными за осуществление государственного надзора.

Должностные лица службы, ответственные за осуществление государственного надзора, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы службы и инспекций;
- о справочных телефонах службы и инспекций;
- об адресе официального сайта службы в сети «Интернет», адресе электронной почты службы, о возможности обращения заявителя, в том числе в электронной форме через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного надзора, в том числе о ходе осуществления государственного надзора;
- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию по вопросам осуществления государственного надзора являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота и достоверность информации о порядке осуществления государственного надзора;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Письменное информирование предоставляется по устному либо письменному запросу заинтересованного лица, в том числе в электронной форме.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц об осуществлении государственного надзора осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы, региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных при входе в инспекции;

- непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за осуществление государственного надзора;

- взаимодействия должностных лиц службы, ответственных за осуществление государственного надзора, с заинтересованными лицами по почте, по электронной почте.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица службы, ответственного за осуществление государственного надзора, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование службы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заинтересованного лица должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заинтересованным лицом вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица службы, ответственного за осуществление государственного надзора, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем службы. Письменный ответ на обращение и обращения в электронной форме дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. На информационных стендах в помещении инспекции и на сайте службы размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых государственных функций;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы службы, адрес электронной почты службы, адрес официального сайта службы, адреса регионального портала и единого портала;

- текст административного регламента;

- необходимая оперативная информация по исполнению государственного надзора;

- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур (приложения № 4, 5, 6, 7 к административному регламенту);- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц службы.

При изменении условий и порядка осуществления государственного надзора информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре осуществления государственного надзора, размещаются при входе в помещение инспекции.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Требования к взиманию платы за осуществление государственного надзора.

Осуществление государственного надзора осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки осуществления государственного надзора.

2.3.1. Осуществление государственного надзора в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в следующие сроки:

- разработка и направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов надзора совместных плановых проверок, подготовка распоряжения службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного распоряжением службы ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением службы ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте службы в сети «Интернет».

2.3.2. Общий срок осуществления государственного надзора по осуществлению плановой выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц службы, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.3. Общий срок осуществления государственного надзора по проведению внеплановой выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.3.4. В случае проведения административного расследования по фактам нарушения правил эксплуатации самоходных машин и других видов техники, машин и оборудования агропромышленного комплекса срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица службы, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением руководителя службы или заместителем руководителя службы - на срок не более одного месяца.

2.3.5. Возбуждение дела об административном правонарушении осуществляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, совершивших административное правонарушение, дело об административном правонарушении возбуждается в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.3.6. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения органом, должностным лицом, правомочным рассматривать дело, материалов об административном правонарушении.

2.3.7. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня

вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 32.2 Кодекса, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса.

2.3.8. Общий срок исполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами надзора составляет не более 1 рабочего дня.

2.3.9. Срок осуществления государственного надзора в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

2.3.10. Общий срок осуществления государственного надзора по организации и проведению плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.1. При осуществлении государственного надзора осуществляются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение плана проведения плановых проверок;
- организация и проведение плановой выездной проверки;
- прием и регистрация обращения заявителя;
- организация и проведение внеплановой выездной проверки;
- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;
- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения;
- мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в форме плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств.

3.2. Общие требования к проведению плановых и внеплановых выездных проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановая выездная проверка проводится в отношении субъектов надзора в соответствии с распоряжением руководителя службы государственного технического надзора Астраханской области (далее – руководитель службы) о проведении плановой выездной проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, разработанного и утвержденного распоряжением службы (далее - план проведения плановых проверок).

Формирование плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010

№ 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки субъекта надзора в план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки субъекта надзора.

Внесение изменений в план проведения плановых проверок допускается в случаях, утвержденных Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее - Правила подготовки ежегодных планов).

Сведения о внесенных в план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Астраханской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте службы в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.2. Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки и при наличии оснований, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, после согласования с прокуратурой Астраханской области.

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

- истечение срока исполнения субъектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- мотивированное представление должностного лица службы по результатам 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;

 - причинение вреда жизни, здоровью граждан;

- распоряжение руководителя службы, изданное в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках государственного надзора за осуществлением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, ука-

занных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

3.2.4. Общие требования к заявлениям службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок субъектов надзора, основания проведения которых указаны в абзацах четвертом, пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки должна соответствовать типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России (приложение № 8 к административному регламенту).

В день подписания распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки субъектов надзора, в целях согласования ее проведения, служба представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.5. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимся основаниями для проведения внеплановых проверок, основания проведения которых указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения об обстоятельствах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение и информацию, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;
- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит подпись уполномоченного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления государственного надзора, по выбору заявителя представляется в службу посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении службы;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение, информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 2.1.1 подраздела 2.1 раздела 2 административного регламента.

Общие требования к обращению, необходимому для осуществления государственного надзора, можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы, региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

3.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Разработка и направление проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Включение субъектов надзора в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется должностным лицом службы в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

- разработка проекта плана проведения плановых проверок службы;
- направление проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов надзора совместных плановых проверок, подготовка распоряжения службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Должностным лицом службы, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, является начальник отдела службы.

Начальник отдела службы:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов надзора совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект распоряжения руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласовывает распоряжение руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок с заинтересованными структурными подразделениями службы и представляет его на утверждение руководителю службы;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный распоряжением службы ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте службы в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении службы.

Результатами исполнения данной административной процедуры является:

- утверждение распоряжением службы ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением службы ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4. Организация и проведение плановой выездной проверки субъекта надзора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за осуществление данной административной процедуры является должностное лицо службы.

Должностное лицо службы:

- готовит проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки;

- представляет проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки на подпись руководителю службы;

- уведомляет субъект надзора о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя службы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

3.4.2. В распоряжении руководителя службы о проведении плановой проверки указываются:

- наименование службы, а также вид государственного контроля;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц службы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- административный регламент;
- перечень документов, представление которых субъектом надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения субъекта надзора должностное лицо службы осуществляет рассмотрение имеющихся в службе документов, сведений о деятельности субъекта надзора по вопросам, подлежащим проверке.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта надзора и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Должностное лицо службы, указанное в распоряжении службы, по прибытии на место нахождения субъекта надзора одновременно с предъявлением удостоверения вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения министра для обязательного ознакомления руководителя субъекта надзора или иного должностного лица с распоряжением руководителя службы о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу службы, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В отношении юридических лиц, их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок, составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ча-

стью 1 статьи 19.4 Кодекса, в соответствии с пунктом 3:7.3 подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента.

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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

По прибытии должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, приступает к проверке общих вопросов организации эксплуатации сельскохозяйственных машин и оборудования, при этом проверяется:

- наличие и выполнение приказов руководителя предприятия о назначении ответственных лиц за безопасную эксплуатацию соответствующих машин и оборудования;

- наличие должностных инструкций по технике безопасности и правил поведения на рабочих местах;

- наличие нормативно-технической эксплуатационной документации.

При проверке соблюдения правил эксплуатации машин и оборудования должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора проверяет:

- регистрируемую технику по параметрам и в объеме государственного технического осмотра;

- машины и оборудование по требованиям стандартов и нормативно-технической документации по следующим общим факторам:

- надежность установки и крепления машин, механизмов и оборудования к элементам строительных конструкций;

- надежность крепления составных частей машин и оборудования между собой;

- наличие ограждений на опасных местах (механические передачи, детали, нагреваемые более 70 град. С);

- окраска в сигнальные цвета защитных ограждений, внутренних поверхностей крышек, дверей, опасных элементов оборудования;

- вопросы сохранности имущества (отсутствие возможности нанесения ущерба при эксплуатации машин и оборудования);

наличие течи топливно-смазочных материалов, ядохимикатов, органических и минеральных удобрений при транспортировке и хранении машин.

У сельскохозяйственных машин проверяются все параметры, указанные в абзацах восьмом– девятнадцатом настоящего пункта административного регламента и дополнительно:

- давление в шинах и их состояние, если машины на пневматическом ходу;
- наличие и состояние страховочных приспособлений на прицепных устройствах;
- наличие и дублирование световой сигнализации на прицепных машинах, если они используются на дорогах общего пользования и закрывают основные приборы сигнализации трактора;
- другие требования, указанные в эксплуатационной документации конкретных машин и оборудования, имеющихся в хозяйстве.

На машинах и оборудовании животноводческих ферм все параметры, указанные в абзацах седьмом – восемнадцатом настоящего подпункта административного регламента и дополнительно:

- запорники оборудованы исправными опломбированными манометрами (предохранительными клапанами);
- паровые и водогрейные котлы, работающие под давлением не более 0.07 мегаПа, должны быть оснащены устройствами, предохраняющими от повышения давления (предохранительными устройствами), указателями уровня воды, манометрами, приборами для измерения температуры воды. (на шкалу манометров должна быть нанесена красная черта по делению, соответствующему разрешенному давлению в котле).

На машинах и оборудовании перерабатывающих предприятий или цехов проверяются все параметры, указанные в абзацах седьмом – восемнадцатом настоящего подпункта административного регламента и дополнительно:

- наличие и надежность работы систем аспирации на пылящих производствах;
- соблюдение требований, указанных в инструкциях заводов-изготовителей.

На оборудовании мастерских по ремонту и обслуживанию проверяются все параметры, указанные в абзацах седьмом – восемнадцатом настоящего пункта административного регламента и дополнительно:

- грузоподъемное оборудование. Наличие журнала эксплуатации грузоподъемного оборудования, разрешения на ввод в эксплуатацию, последовательность динамических и статических испытаний;
- безопасность компоновки оборудования в помещениях (отсутствие острых кромок, опасных углов, опасных для человека неровностей поверхностей);
- переносное освещение должно иметь напряжение 12 - 36 В;
- при испытании топливной аппаратуры дизелей распыливание топлива должно происходить не в воздушное пространство помещения;
- окраска пульверизатором должна осуществляться в специальных закрытых шкафах или камерах с отдельной приточно-вытяжной вентиляцией;
- заточное оборудование должно иметь отсос пыли, предохранительный экран с блокировкой включения и упор;

- гидropодъемник для машин должен иметь механический тормоз;
- гидравлические шланги высокого давления в испытательном оборудовании должны иметь защитные сплошные ограждения;
- нерабочая нагревательная поверхность вулканизационного аппарата должна иметь теплоизоляцию;
- на шиномонтажном участке накачка шин должна производиться только в специальных клетях;
- все манометры должны быть проверены;
- соблюдение заводских инструкций по безопасной эксплуатации машин и оборудования.

Должностное лицо службы проверяет техническое состояние машин (оборудования) на соответствие требованиям государственных стандартов; Правил дорожного движения; инструкций по эксплуатации машин, а также Перечня неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств, утвержденного постановлением Совета Министров - Правительства РФ от 23.10.93 № 1090 (приложение № 9 к административному регламенту).

При проверке качества ремонта машин и оборудования проверяются машины и оборудование, ремонтируемые их владельцами и предприятиями сервиса агропромышленного комплекса.

При проверке соблюдения правил технического обслуживания машин и оборудования выборочно проверяются машины и оборудование, обслуживаемые владельцами и предприятиями сервиса.

При проверке соблюдения правил хранения машин и оборудования, установленных стандартами и иной научно-технической документацией, выборочно проверяются машины и оборудование на соответствие требованиям стандартов и других норм по их безопасному хранению.

При проверке должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, ведется учет количества проверенных машин, оборудования, а также фиксируются факты нарушений обязательных требований, на что устно указывается субъекту надзора.

Должностное лицо службы вправе потребовать для ознакомления документацию, связанную с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки.

3.4.4. Должностное лицо службы готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер распоряжения службы о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, 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;
- подписи должностного лица или должностных лиц службы, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз;
- объяснения работников субъекта надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписания;
- заполненный по результатам проведения плановой проверки проверочный лист (список контрольных вопросов);
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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 отделе службы.

При наличии согласия проверяемого субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому субъекту надзора способом, обес-

печивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым субъектом надзора.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение его получения (при условии согласия субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в службе.

Субъект надзора, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого субъекта надзора.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.4.5. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом службы проекта распоряжения службы о проведении плановой проверки - 1 рабочий день;
- подписание руководителем службы распоряжения о проведении плановой проверки - 3 рабочих дня;
- уведомление о времени и месте проведения плановой выездной проверки посредством направления копии распоряжения руководителя службы, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном ре-

естре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом надзора в службу, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом службы акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.5. Прием и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 2.1.1 подраздела 2.1 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию заявлений, должностное лицо службы.

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным службой в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит подпись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);
- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование руководителю службы (заместителю руководителя службы);
- после получения визы руководителя службы (заместителя руководителя), направляет обращение, информацию в соответствии с визой руководителя служ-

бы (заместителя руководителя службы) должностному лицу, ответственному за осуществление государственного надзора.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления государственного надзора, можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в соответствующее структурное подразделение службы.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Организация и проведение внеплановой выездной проверки.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за осуществление данной административной процедуры является должностное лицо службы.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление данной административной процедуры, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзацев третьего - пятого пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента путем сопоставления с требованиями по его содержанию, установленными абзацами третьим - пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 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.

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 абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 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 нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, уполномоченными должност-

ными лицами службы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов надзора, имеющих в распоряжении службы. В рамках предварительной проверки у субъектов 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 субъектов надзора, допустивших нарушение обязательных требований, получения достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, уполномоченное должностное лицо службы подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъектов надзора к ответственности не принимаются.

По решению 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.

3.6.2. Должностное лицо службы проверяет обращения, информацию на соответствие требованиям абзацев третьего - пятого пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В случае если обращение заявителя не содержит сведения о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо службы:

- готовит проект ответа заявителю (далее - проект ответа);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект ответа;
- представляет проект ответа на подпись руководителю службы (заместителю руководителя службы);
- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- направляет ответ, подписанный руководителем службы (заместителем руководителя службы), заявителю по почте или в электронной форме.

В случае если обращение не позволяет установить лицо, обратившееся в

службу, и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, выполняет следующие действия:

- направляет обращение на визирование руководителю службы;
- в соответствии с визой руководителя службы подшивает данное обращение в дело.

Ответ на обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в службу, не дается.

3.6.3. В случае соответствия обращения, информации требованиям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания, а также в случае поступления в службу поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках государственного надзора за осуществлением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора:

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой проверки экспертов, экспертных организаций;
- готовит проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки;
- готовит заявление службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых проверок в отношении субъектов надзора по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России (приложение № 8 к административному регламенту);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов надзора по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - заявление службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения данных проверок;
- предоставляет проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов надзора по основаниям, указанным абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - заявление службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения таких проверок на подпись руководителю службы;
- направляет заявление службы о согласовании проведения проверок в прокуратуру Астраханской области в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов надзора по основаниям, указанным в абзацах третьем -

пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

При проведении внеплановой выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение руководителя службы о проведении внеплановой проверки, а в случаях, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, решение о согласовании проведения внеплановой проверки объекта контроля, принятое прокурором или его заместителем.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, объекты контроля уведомляются 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектами контроля в службу.

В случае, если в результате деятельности объекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление объекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Должностные лица службы, указанные в распоряжении руководителя службы, по прибытии на место нахождения объекта проверки, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения руководителя службы для обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя службы о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку

лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо службы осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, в течение 1 рабочего дня после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

После завершения внеплановой выездной проверки субъектов надзора, проведенной по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Астраханской области.

3.6.4. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в службе - не более 1 рабочего дня;
- подготовка должностным лицом службы проекта распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и проекта заявления службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении субъектов надзора по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента - не более 1 рабочего дня;
- подписание распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с прокуратурой Астраханской области и направление его в прокуратуру Астраханской области (в день подписания распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки) - не более 3 рабочих дней;
- уведомление объекта контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;
- проведение внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней;
- составление должностным лицом службы акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении субъекту надзора - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по

результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы акта проверки в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.7. Принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.7.1. В рамках данной административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания;

- составление протокола об административном правонарушении;

3.7.2. Принятие решения о выдаче предписания.

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий сведения о выявлении нарушений обязательных требований.

Ответственным за осуществление данного административного действия является должностное лицо службы.

Должностное лицо службы в день подписания акта проверки вручает субъекту надзора предписание, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации и срок устранения нарушений.

В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений субъект надзора в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект надзора вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения (далее - информация о выданном предписании) фиксируется в журнале учета проверок.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание должностным лицом службы предписания и направление (вручение) предписания субъекту надзора - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у объекта контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, предписания и направление (вручение) предписания

субъекту надзора.

3.7.3. Составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований, и служащий основанием для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренного статьями 8.22, 8.23 (в части техники, поднадзорной указанным органам), статьей 9.3, статьей 12.37 (в части техники, поднадзорной указанным органам), частями 1 и 2 статьи 14.43, статьей 14.44, частью 1 статьи 19.22 (в части техники, поднадзорной указанным органам), частью 3 статьи 14.43, частью 1 статьи 19.4, частью 1 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса.

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данные о субъекте надзора, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение трех суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса.

При составлении протокола об административном правонарушении субъекту надзора или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Субъекту надзора или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом службы, его составившим, лицом или его законным представителем, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола должностным лицом службы делается соответствующая запись.

Субъекту надзора или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также лицу, чьи права были нарушены, вручаются под роспись копии протокола об административном правонарушении.

В случае неявки руководителя объекта контроля, иного должностного лица или его законного представителя, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется субъекту надзора, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня

составления указанного протокола.

В случае составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 3 статьи 14.43, частью 1 статьи 19.4, частью 1 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса, протокол и другие материалы дела передаются должностным лицом, его составившим, судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении. Протокол и другие материалы дела направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а 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 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- направление копии протокола об административном правонарушении субъекту надзора (законному представителю объекта контроля) - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 3 статьи 14.43, частью 1 статьи 19.4, частью 1 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса, судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является:

- составление протокола об административном правонарушении;

- направление протокола об административном правонарушении, предусмотренных частью 3 статьи 14.43, частью 1 статьи 19.4, частью 1 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса, судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

3.8. Составления и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в службе сведения о готовящихся нарушениях, содержащиеся 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 (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за осуществление данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, в течение 30 дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных, в части рассмотрения обращений и информации готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), согласовывает его с заместителем руководителя службы, обеспечивает его подписание руководителем службы и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

3.8.2. В предостережении указываются:

- наименование службы;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в службу;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные службы, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.8.3. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в службу возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - возражение, постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166).

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, рассматривает поступившее в службу возражение, по итогам рассмотрения которого направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются службой для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.8.4. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в службу уведомление об исполнении предостережения в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, рассматривает поступившее в службу уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел службы.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, предостережения, рассмотрение поступившего в службу возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;

- рассмотрение возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя и направление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, уведомления об исполнении предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем - в течение 10 дней со дня его получения.

3.9 Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями путем проведения плановых (рейдовых) осмотров (далее – мероприятие по контролю).

Основанием для начала административной процедуры является задание на осуществление мероприятия по контролю, утвержденное (выданное) руководителем службы (далее – задание).

3.9.1. В ходе осуществления рейдовых осмотров транспортных средств при проверочных мероприятиях, должностными лицами службы осуществляются остановка транспортного средства.

Основанием для остановки транспортного средства для проверки технического состояния и соблюдения правил безопасной эксплуатации является:

- наличие видимых технических неисправностей, влияющих на безопасность эксплуатации;
- наличие в предусмотренном месте транспортного средства нечитаемого или установленного с нарушениями требований государственного регистрационного знака;
- отсутствие действующего свидетельства о прохождении технического осмотра.

При остановке транспортного средства для проверки ее технического состояния должностное лицо службы обязано соблюдать следующие основные правила личной безопасности:

- выбирать место остановки транспортного средства и своего положения на дороге так, чтобы быть отчетливо видным водителю останавливаемого транспортного средства. Дать возможность водителю своевременно, без резкого торможения, остановить транспортное средство на обочине достаточной ширины, не создавая помех для движения другим участникам дорожного движения;
- остановку транспортного средства производить штатным сигналом регулировщика - правая рука с жезлом поднята вверх, затем жестом руки направленным на машину и после того как водитель понял, что сигнал остановки направлен ему, жезлом указать место остановки;
- в темное время суток и в условиях ограниченной видимости выбирать наиболее освещенные участки дороги, при невозможности - использовать свет фар служебного транспорта и иметь светящийся жезл;
- избегать остановки транспортного средства на скользких участках дороги;
- находиться рядом с остановленным транспортным средством так, чтобы исключить возможность нанесения удара при резком открытии двери водителем или внезапном начале движения;
- не стоять впереди или позади остановленного транспортного средства;
- при проверке транспортного средства служебный транспорт следует парковать позади остановленного транспортного средства и включать сигнал аварийной остановки;
- в процессе проверки документов выбирать безопасную дистанцию между собой и водителем и не поворачиваться к нему спиной;
- при оформлении документов проконтролировать установку предусмотренных Правилами дорожного движения аварийных сигнальных средств, при необходимости - выставить дополнительные.

При обращении к водителю должностное лицо службы должно представиться, назвать свою должность и фамилию, сообщить о причине остановки транспортного средства.

Если имеются достаточные основания полагать, что водитель находится в состоянии опьянения, необходимо вызвать наряд дорожно-патрульной службы и

отправить его на медицинское освидетельствование на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического).

При возникновении конфликтных ситуаций, претензиях или по требованию водителя транспортного средства уполномоченное должностное лицо сообщает номер нагрудного знака и предъявляет, не выпуская из рук, служебное удостоверение, разъясняет права и порядок обжалования своих действий;

3.9.2. Проверка документов на допуск транспортного средства к эксплуатации.

У водителей транспортных средств должностное лицо службы проверяет:

- удостоверение с разрешающими отметками в нем на право управления данным транспортным средством;
- регистрационный документ (свидетельство о регистрации);
- путевой лист (наряд на выполнение работ) (для частных транспортных средств не требуется);
- в необходимых случаях документы, подтверждающие право от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях транспортным средством;
- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (для колесных самоходных машин, конструктивная максимальная скорость которых составляет более 20 км/час);
- соответствие марки транспортного средства, государственного регистрационного знака и номерных агрегатов, записанных в регистрационном документе, паспорте транспортного средства;
- наличие документа о прохождении технического осмотра (свидетельства о прохождении технического осмотра).

При обнаружении признаков подделки государственного регистрационного знака, регистрационных документов или документов на право владения, пользования (распоряжения) или управления транспортным средством, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных транспортного средства, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах регистрационные документы изымаются, а материалы направляются в следственные органы и уведомляется начальник отдела внутренних дел о целесообразности задержания транспортного средства.

Изыятые документы направляются уполномоченным должностным лицом в следственные органы в течение двух дней с момента их изъятия.

Срок проверки документов на допуск транспортных средств к эксплуатации составляет не более 10 минут;

3.9.3. Проверка правил эксплуатации транспортных средств в части обеспечения безопасности для жизни и здоровья людей, имущества и окружающей среды, (кроме параметров подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

Проверяется техническое состояние транспортных средств на соответствие требованиям нормативных правовых актов:

должностное лицо службы проверяет техническое состояние транспортных средств на соответствие требованиям государственных стандартов; Правил дорожного движения; инструкций по эксплуатации машин, а также Перечня неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств, утвержденного постановлением Совета Министров - Правительства РФ от 23.10.93 № 1090 (приложение № 9 к административному регламенту).

Срок проверки технического состояния транспортного средства составляет не более 30 минут.

При проверке технического состояния транспортных средств, эксплуатирующихся с навесным (полунавесным) оборудованием, уполномоченное должностное лицо проверяет:

- наличие и состояние крепления ограждающих кожухов на карданных валах привода этих транспортных средств;
- наличие кожухов и состояния крепления защитных ограждений на ременных и цепных передачах;
- давление в шинах и их состояние, если транспортные средства на пневматическом ходу;
- наличие и состояние страховочных приспособлений на прицепных устройствах;
- наличие дублирующей световой сигнализации на прицепных транспортных средствах;
- наличие и исправность механизмов фиксации составных частей транспортных средств и оборудования при его переводе из рабочего положения в транспортное и наоборот.

3.9.4. Оформление результатов рейдового осмотра.

По результатам проведенного рейдового осмотра транспортных средств заполняется ведомость учета работы на линии (приложение № 10 к административному регламенту).

Основным процессуальным документом, фиксирующим данные о правонарушении и личности правонарушителя, является протокол об административном правонарушении.

Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении является наличие признаков административного правонарушения в процессе использования транспортных средств.

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом.

В протоколе об административном правонарушении 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, имени, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса 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.

При составлении протокола об административном правонарушении физического лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

В случае если непосредственно на месте совершения физическим лицом административного правонарушения уполномоченным на то должностным лицом назначается административное наказание в виде предупреждения или административного штрафа, протокол об административном правонарушении не составляется, а выносится постановление по делу об административном правонарушении в порядке, предусмотренном статьей 29.10 Кодекса. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе. В случае отказа от получения копии постановления она высылается лицу, в отношении которого вынесено постановление, по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения мероприятия по контролю оформляет в письменной форме результаты проведенного мероприятия по контролю посредством составления следующих документов:

- в случае установления факта соблюдения субъектом надзора обязательных требований - акт планового (рейдового) осмотра;
- в случае выявления нарушений обязательных требований для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки - мотивированное представление.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента, заместителем руководителя службы, курирующим деятельность инспекторов.

Прием и регистрацию заявлений осуществляют должностные лица службы, ответственные за прием и регистрацию заявлений.

В должностных регламентах должностных лиц службы закрепляется их ответственность за проведение плановых, внеплановых проверок, за рассмотрение заявлений, направление уведомления о результатах проверки.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом службы проверок соблюдения и исполнения должностными лицами службы положений административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества осуществления государственного надзора осуществляется руководителем службы (заместителем руководителя) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов надзора, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения государственной функции) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверок приказами службы формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении государственного надзора.

4.4. В целях контроля осуществления государственного надзора граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению государственного надзора, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в

этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного надзора, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц службы

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заинтересованного лица, являющегося основанием для осуществления государственного надзора;
- нарушение срока осуществления государственного надзора;
- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для осуществления государственного надзора;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для осуществления государственного надзора, у заинтересованного лица;
- отказ в осуществлении государственного надзора, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- требование с заинтересованного лица при осуществлении государственного надзора платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ службы, должностного лица отдела службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного надзора документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта службы, единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы службы.
Почтовый адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Наташи Качуевской 7-9
Телефон/факс службы: (8512) 21-06-51.

Адрес электронной почты: gtnastra@yandex.ru;

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.4. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, о чем заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня подачи жалобы. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Служба или должностное лицо службы при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель службы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересован-

ное лицо вправе вновь направить жалобу в службу или соответствующему должностному лицу.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в службу или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя службы, должностного лица службы;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) руководителя службы, должностного лица службы. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Служба или должностное лицо службы, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме, в электронной форме в службу. Жалобы на решения, принятые руководителем службы, рассматриваются министерством сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа службы или должностного лица службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении до-

пущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

В случае, если фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению, заявитель в течение семи дней уведомляется об этом.

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

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ.

5.9.5. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9.6. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту

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

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимате-
ля

№ _____

По адресу /адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отноше-
нии:

(плановая /внеплановая, документарная /выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней / часов)

Акт

составлен:

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представите-
ля юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального пред-
принимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации

(в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации при-
сутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, уста-
новленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов):

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

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

нарушений

не

ВЫЯВЛЕНО

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного

представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного

представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые

к

акту

документы:

Подписи

лиц,

проводивших

проверку:

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

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

• Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

АКТ
планового (рейдового) осмотра

« ___ » _____ 20 __ г.

(дата составления акта)
мя)

(место составления акта, вре-

Осмотр, обследование начат(о):

« ___ » _____ 20 __ г. в « ___ » ч. « ___ » мин.

Осмотр, обследование завершен(о):

« ___ » _____ 20 __ г. в « ___ » ч. « ___ » мин.

Осмотр, обследование провел:

(инициалы и фамилии должностного лица, производившего осмотр, должность)

Лицо (а), участвовавшее в осмотре:

Предмет осмотра:

Произведен осмотр:

(адрес/место нахождения)

Мероприятия, проводимые в ходе осмотра:

Обстоятельства, установленные в ходе осмотра, в том числе сведения о
выявленных нарушениях обязательных требований:

Приложение к акту:

Подписи лиц, участвовавших в осмотре:

Акт составлен на ___ страницах в ___ экземплярах.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение №3 к административному регламенту

Информация

о местонахождении, графике работы и адресах электронной почты инспекций

	Наименование инспекции	Почтовый адрес, электронный почтовый ящик (E-mail):	Телефоны: рабочий, соговый.	График приема
1	Межрайонная инспекция №1 «Город Астрахань»	416474, Астраханская область, Приволжский район, село Кулаковка, улица Мира, дом № 1. E-mail: gtnastra001@mail.ru	8-(8512)-47-88-21 89618147770	Понедельник, четверг с 8-30 до 11-30 с 14-00 до 16-00
2	Межрайонная инспекция №1 «Икрянинский район»	416370, Астраханская область, Икрянинский район, село Икряное, улица Олега Кошевого, дом № 28. E-mail: gtnastra005@mail.ru	8-(85144)-2-15-45 89618147771	Вторник, четверг. с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00
3	Межрайонная инспекция №1 «Лиманский район»	416410, Астраханская область, Лиманский район, посёлок Лиман, улица Комсомольская, дом № 69. E-mail: gtnastra008@mail.ru	89618147773	Вторник, четверг. с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00
4	Межрайонная инспекция №1 «Приволжский район»	416474, Астраханская область, Приволжский район, село Кулаковка, улица Мира, дом № 1. E-mail: gtnastra010@mail.ru	8-(8512)-47-88-21 89618147775	Вторник, четверг. с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00

5	Межрайонная инспекция №2 «Камызякский район»	416340, Астраханская область, Камызякский район, город Камызяк, улица Ленина, дом № 11, каб 10 E-mail: gtnastra006@mail.ru	8-(85145)-9-10-56 89618147997	Вторник, четверг. с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00
6	Межрайонная инспекция №2 «Красноярский район»	416150, Астраханская область, Красноярский район, село Красный Яр, улица Спирякина, дом № 1, mail: gtnastra007@mail.ru	89618147799	Понедельник, среда. с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00
7	Межрайонная инспекция №2 «Наримановский район»	414000, город Астрахань, улица Н.Качуевской дом 7-9 E-mail: gtnastra009@mail.ru	8-(8512)-478821 89618147997	Понедельник, среда с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00.
8	Межрайонная инспекция №2 «Енотаевский район»	416200, Астраханская область, Енотаевский район, село Енотаевка, улица Мусаева, дом 2. E-mail: gtnastra004@mail.ru	89618148020	Вторник, четверг. с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00
9	Межрайонная инспекция №2 «Черноярский район»	416230, Астраханская область, Черноярский район, село Чёрный Яр, улица Комиссара Савельева, дом 2В E-mail: gtnastra012@mail.ru	8-(85149)-2-14-97 89618147776	Вторник, четверг. с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00
10	Межрайонная инспекция №3 «Харабалинский район»	416010, Астраханская область, Хара- балинский район, город Харабали, улица Богдана Хмельницкого, дом № 17, кабинет № 21 E-mail: gtnastra011@mail.ru	8-(85141)-5-20-55 89618147744	Вторник, четверг. с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00

11	Межрайонная инспекция №3 «Володарский район»	416170, Астраханская область, Володарского район, посёлок, Воло- дарский, улица Маяковского, дом № 1. E-mail: gtnastra003@mail.ru	89618148030	Вторник, четверг. с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00
12	Межрайонная инспекция №3 «Ахтубинский район»	416501, Астраханская область, Ахтубинский район, город Ахту- бинск, улица Шубина дом 121 E-mail: gtnastra002@mail.ru	8-(85141)-5-26-90 89618148040	Вторник, четверг. с 9-00 до 12-00 с 14-00 до 16-00

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ В ФОРМЕ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

Подготовка и направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении субъектов надзора совместных плановых проверок; подготовка распоряжения службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок; направление утвержденного распоряжением службы ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Подготовка проекта распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки и подписание распоряжение у руководителя службы – 4 рабочих дня	Уведомление субъекта надзора о проведении плановой проверки – не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения	Проведение плановой проверки – 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента
--	--	---

Нарушения не выявлены

Нарушения выявлены

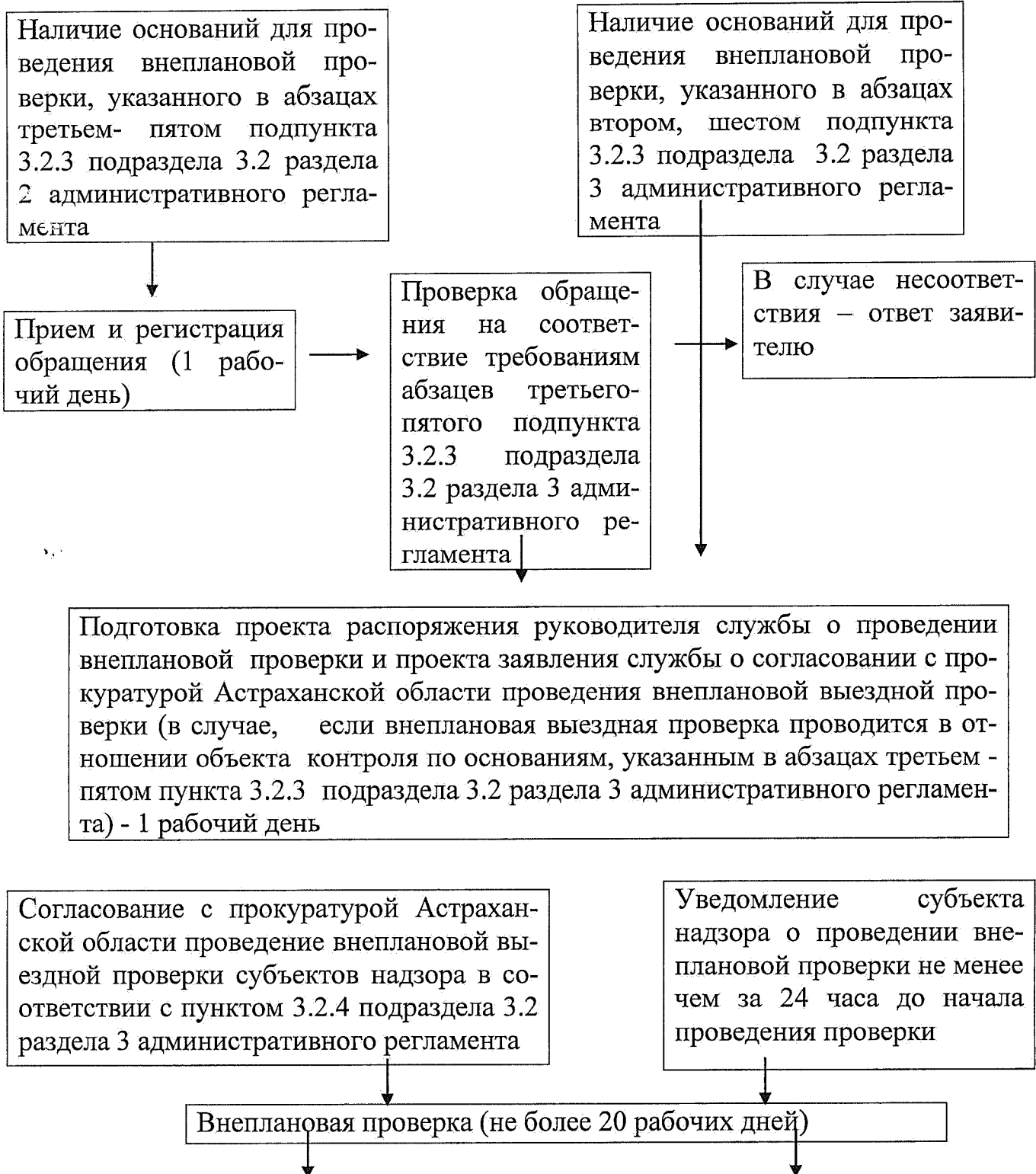
Составление акта проверки непосредственно после завершения проверки, а в случае если составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – срок, не превышающий 3 рабочих дня после ее завершения

Выдача предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в день составления акта проверки

Уведомление заявителя о результатах проведенной проверки – не более 1 рабочего дня

Составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а 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 2 суток с момента выявления административного правонарушения, либо направление материалов в суд.

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ В ФОРМЕ
ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК СЛУЖБОЙ



Нарушения не выявлены

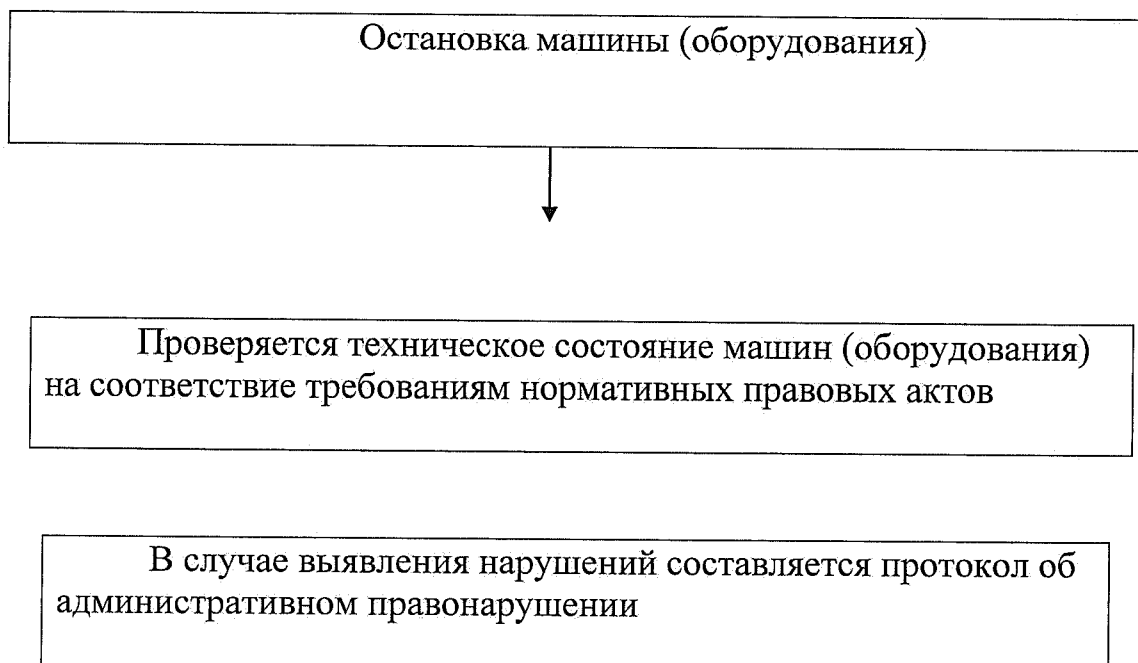
Нарушения выявлены

Выдача предписания об устранении выявленного нарушения – в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушений законодательства. Составление протокола об административном правонарушении.

Составление акта проверки непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – срок, не превышающий 3 рабочих дня после ее завершения

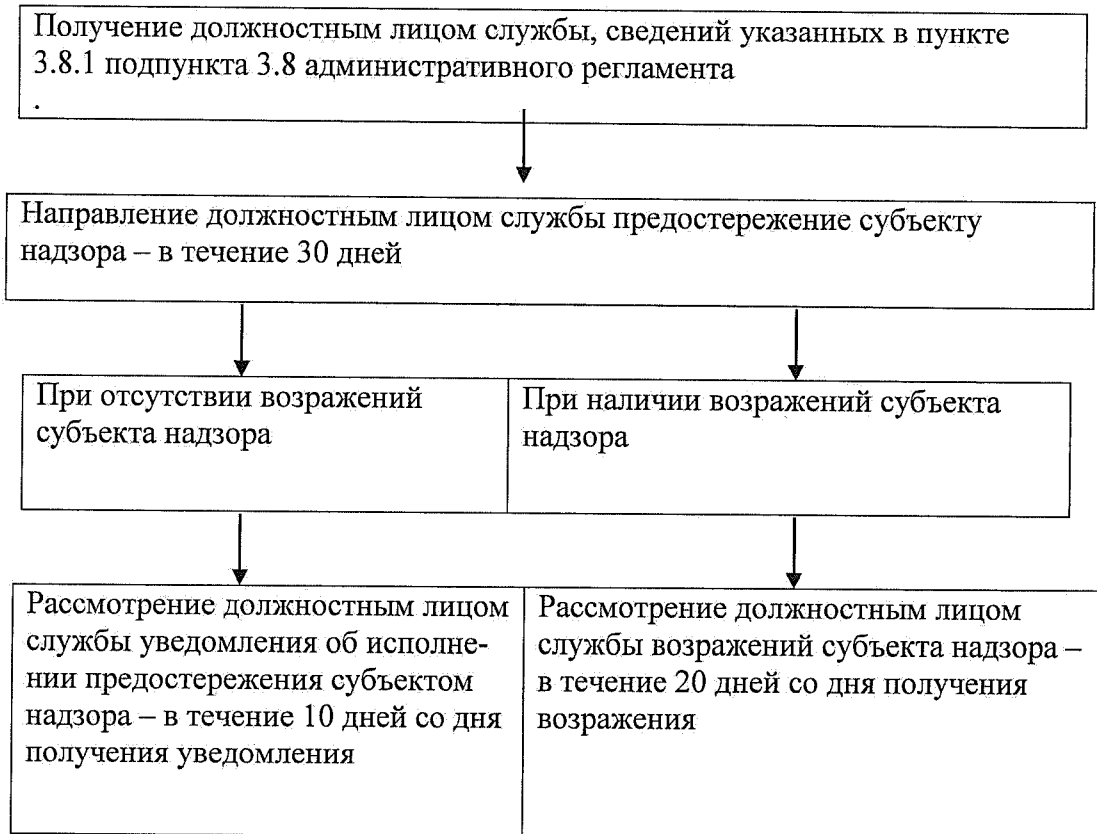
Уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения (1 рабочий день)

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ В ФОРМЕ РЕЙДОВЫХ ОСМОТРОВ**



Приложение № 7
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ВЫДАЧИ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ
О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ



Приложение №8
к административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (с указанием юридического адреса))

Заявление

о согласовании органом государственного контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осу-
ществлении государственного контроля (надзора) и муниципального кон-
троля" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в от-
ношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнитель-
ного органа объекта контроля, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если
имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, госу-
дарственный регистрационный номер записи о государственной регистрации ин-
дивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщи-
ка) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12
статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридиче-
ских лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государствен-

ного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного (подпись) (фамилия, имя, отчество лица) (в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа:

1. Тормозные системы должны соответствовать показателям эффективности торможения и устойчивости транспортного средства при торможении:

а) для тракторов и самоходных машин - согласно пункту 3.17 ГОСТ 12.2.019;

б) для тракторов малогабаритных - согласно пункту 4.20 ГОСТ 12.2.140;

в) для прицепов и полуприцепов тракторных - согласно пункту 5.5 ГОСТ Р 52746;

г) для самоходных дорожно-строительных машин - согласно пунктам 4.3 - 4.5 ГОСТ Р ИСО 3450;

д) для лесопромышленных и лесохозяйственных колесных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных колесных машин - согласно пунктам 7.5 и 7.6 ГОСТ Р ИСО 11169;

е) для лесопромышленных и лесохозяйственных гусеничных тракторов, лесозаготовительных и лесохозяйственных гусеничных машин - согласно пунктам 6.1.1 и 6.1.2 ГОСТ Р ИСО 11512;

ж) для снегоходов - согласно пункту 4.1 ГОСТ Р 50944-2011;

з) для снегоболотоходов - согласно пункту 5.3 ГОСТ Р 50943;

и) для погрузчиков, штабелеров - согласно пунктам 3.2 и 4.1 ГОСТ Р 51348.

2. Рабочая тормозная система тракторных поездов с пневматическим тормозным приводом в режиме аварийного (автоматического) торможения должна быть работоспособна.

3. Утечка сжатого воздуха из соединений и элементов тормозной системы не допускается.

4. Подтекание тормозной жидкости и (или) нарушение герметичности трубопроводов либо соединений в гидравлическом тормозном приводе не допускаются.

5. Коррозия, грозящая потерей герметичности или разрушением, не допускается.

6. Механическое повреждение тормозных трубопроводов не допускается.

7. Наличие деталей с трещинами или остаточной деформацией в тормозном приводе не допускается.

8. Средства сигнализации и контроля тормозных систем, манометры пневматического и пневмогидравлического тормозного привода и устройство фиксации органа управления стояночной тормозной системы должны быть работоспособны.

9. Набухание тормозных шлангов под давлением и (или) наличие трещин на них и видимых мест перетирания не допускаются.

10. Расположение и длина соединительных шлангов пневматического тормозного привода тракторных поездов должны исключать их повреждение при взаимном перемещении трактора и прицепа (полуприцепа).

II. Рулевое управление

11. Изменение усилия при повороте рулевого колеса должно быть плавным во всем диапазоне угла его поворота. Неработоспособность усилителя рулевого управления (при его наличии) не допускается.

12. Самопроизвольный поворот рулевого колеса с усилителем рулевого управления от нейтрального положения при работающем двигателе не допускается.

13. Суммарный люфт в рулевом управлении не должен превышать предельные значения, установленные изготовителем в эксплуатационной документации, или в случае отсутствия данных, установленных изготовителем, - следующие предельные значения:

для тракторов, включая малогабаритные, и самоходных сельскохозяйственных машин - не более 25 градусов;

для снегоходов и снегоболотоходов - не более 15 градусов.

14. Повреждение и отсутствие деталей крепления рулевой колонки и картера рулевого механизма, а также повышение подвижности деталей рулевого привода относительно друг друга или кузова (рамы), не предусмотренное изготовителем (в эксплуатационной документации), не допускаются. Резьбовые соединения должны быть затянуты и зафиксированы способом, предусмотренным изготовителем. Люфт в соединениях рычагов поворотных цапф и шарнирах рулевых тяг не допускается. Устройство фиксации положения рулевой колонки с регулируемым положением рулевого колеса должно быть работоспособно.

15. Применение в рулевом механизме и рулевом приводе деталей со следами остаточной деформации, с трещинами и другими дефектами не допускается.

16. Максимальный угол поворота рулевого колеса (руля) должен ограничиваться только устройствами, предусмотренными конструкцией машины.

III. Механизм управления машин на гусеничном ходу

17. Свободный ход рукояток рычагов управления муфтами поворота не должен отклоняться от значений, допускаемых изготовителем.

18. Должен обеспечиваться полный разрыв потока мощности в сторону поворота при полном перемещении рычага управления на себя.

19. Свободный ход тормозных педалей не должен превышать значения, установленные изготовителем.

20. Различная величина свободного хода тормозных педалей не допускается.

IV. Внешние световые приборы

21. Применение устройств освещения и световой сигнализации определяется:

- а) для сельскохозяйственных и лесных тракторов - ГОСТ Р 41.86;
- б) для тракторов малогабаритных - пунктами 8.2 и 8.3 ГОСТ 12.2.140;
- в) для самоходных сельскохозяйственных машин - пунктом 8.6 ГОСТ 12.2.019;
- г) для прицепов и полуприцепов тракторных - ГОСТ 8769;
- д) для снегоходов - пунктом 4.5 ГОСТ Р 50944;

е) для снегоболотоходов - пунктами 5.2.21 и 5.2.22 ГОСТ Р 50943.

22. Разрушение и отсутствие рассеивателей световых приборов либо использование рассеивателей и ламп, не соответствующих типу данного светового прибора, не допускаются.

23. Сигналы торможения (основные и дополнительные) должны включаться при воздействии на органы управления рабочей и аварийной тормозных систем и работать в постоянном режиме.

24. Установка спереди машины световых приборов с огнями красного цвета или световозвращателей красного цвета, а сзади - белого цвета, кроме фонарей заднего хода и освещения регистрационного знака, не допускается.

25. На машинах, выполняющих работы по строительству, ремонту или содержанию дорог, а также на машинах, передвигающихся по дорогам общего пользования со скоростью 20 км/ч и более и имеющих ширину более 2,55 метра, должны устанавливаться специальные световые сигналы (проблесковые маячки) желтого или оранжевого цвета. Количество и расположение проблесковых маячков должны обеспечивать их видимость на 360 градусов в горизонтальной плоскости, проходящей через центр источника излучения света.

V. Стеклоочистители и стеклоомыватели

26. Машины, имеющие кабину, должны оснащаться хотя бы одним стеклоочистителем.

27. Применение стеклоочистителей и стеклоомывателей для сельскохозяйственных и лесных тракторов, самоходных сельскохозяйственных машин должно соответствовать пунктам 4.1 и 4.2 ГОСТ 12.2.120.

28. Стеклоочистители и стеклоомыватели должны быть работоспособны.

29. Стеклоомыватель должен обеспечивать подачу жидкости в зону очистки стекла.

VI. Колеса, шины и гусеницы

30. Шины колес должны иметь остаточную высоту почвозацепов (рисунка протектора):

а) ведущих колес:

не менее 5 мм - для тракторов класса до 2 т включительно;

не менее 10 мм - для тракторов класса 3 т и выше;

б) управляемых колес:

не менее 2 мм - для тракторов класса до 2 т включительно;

не менее 10 мм - для тракторов класса 3 т и выше;

в) колес прицепов - не менее 1 мм.

31. Шины не должны иметь внешние повреждения (пробоины, порезы, разрывы), обнажающие корд, расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины.

32. Отсутствие хотя бы одного болта или гайки крепления дисков и ободьев колес не допускается.

33. Наличие трещин на дисках и ободьях колес, а также следов устранения их сваркой не допускается.

34. Видимое нарушение формы и (или) размеров крепежных отверстий в дисках колес не допускается.

35. Шины по размеру или допустимой нагрузке должны соответствовать модели машины.

36. Установка на одной оси шин различных размеров, конструкций, моделей, с разными рисунками протектора не допускается.

37. Давление в шинах не должно превышать значения, указанные в маркировке шин. Разность давлений в левых и правых шинах должна быть не более 0,01 МПа (0,1 кгс/см²).

38. Провисание гусеничных цепей машин на гусеничном ходу не должно превышать значение, предусмотренное изготовителем, а если такое значение отсутствует - не должно превышать 65 мм.

39. Остаточная высота почвозацепов машин на гусеничном ходу должна быть не менее 7 мм.

40. Число звеньев в левой и правой гусеничных цепях должно быть одинаково.

41. Наличие трещин и изломов в звеньях гусеничной цепи не допускается.

42. Разность провисаний левой и правой гусеничных цепей не должна превышать значение, предусмотренное изготовителем, а если такое значение отсутствует - не должна превышать 5 мм.

VII. Двигатель и его системы

43. Уровень дымности отработавших газов для тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин с дизелями должен соответствовать ГОСТ Р 17.2.2.02.

44. Содержание загрязняющих веществ в отработавших газах машин с бензиновыми двигателями должно соответствовать требованиям, предусмотренным изготовителем.

45. Содержание окиси углерода в отработавших газах при минимальной устойчивой частоте вращения коленчатого вала двигателя снегоходов, четырехколесных внедорожных мототранспортных средств и снегоболотоходов не должно превышать 4,5 процента (в объемных долях).

46. Подтекание и каплепадение топлива в системе питания бензиновых и дизельных двигателей не допускаются.

47. Запорные устройства топливных баков и устройства перекрытия топлива должны быть работоспособны.

48. Система питания машин, предназначенная для работы на компримированном природном газе, сжиженном природном газе и сжиженном углеводородном газе, должна быть герметична. На наружную поверхность газовых баллонов машин, оснащенных такой системой питания, должны наноситься их паспортные данные, в том числе дата действующего и последующего освидетельствования. Не допускается использование газовых баллонов с истекшим сроком их периодического освидетельствования.

49. Выпускные системы двигателей должны быть исправными и комплектными.

VIII. Прочие элементы конструкции

50. Тракторы и самоходные дорожно-строительные машины должны укомплектовываться зеркалами заднего вида слева и справа.

Установленные на снегоходах зеркала должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 41.81.

Снегоболотоходы (кроме снегоболотоходов категории SB1 по ГОСТ Р 50943) должны оборудоваться зеркалом заднего вида. Установленные на снегоболотоходах зеркала должны соответствовать требованиям пункта 5.4.2 ГОСТ Р 50943.

51. Наличие трещин на ветровых стеклах в зоне очистки стеклоочистителем половины стекла, расположенной со стороны водителя, не допускается.

52. Замки дверей кабины, механизмы регулировки и фиксирующие устройства сидений водителя, устройство обогрева и обдува ветрового стекла, предусмотренные конструкцией, должны быть работоспособны.

53. Запоры бортов грузовой платформы прицепов и полуприцепов должны быть работоспособны.

54. Аварийные выходы и устройства приведения их в действие, приборы внутреннего освещения кабины должны быть работоспособны.

55. Предусмотренные конструкцией самоходных машин звуковые сигналы должны быть исправны.

Звуковой сигнал при приведении в действие органа его управления должен издавать непрерывный и монотонный звук.

Уровень звука сигнала должен быть в пределах 90 - 112 дБА при заглушенном двигателе.

56. На прицепах и полуприцепах должны устанавливаться задние защитные устройства, предусмотренные конструкцией.

57. Тракторные прицепы и полуприцепы должны оборудоваться работоспособными предохранительными приспособлениями (цепями, тросами). Длина предохранительных цепей (тросов) должна предотвращать контакт сцепной петли дышла с дорожной поверхностью и при этом обеспечивать управление прицепом в случае обрыва (поломки) тягово-сцепного устройства.

58. Прицепы (за исключением одноосных и роспусков) должны оборудоваться устройством, поддерживающим сцепную петлю дышла в положении, облегчающем сцепку и расцепку с тяговой машиной.

59. Деформация сцепной петли или дышла прицепа, нарушающая их положение относительно продольной центральной плоскости симметрии прицепа, разрывы, трещины и другие видимые повреждения сцепной петли или дышла прицепа не допускаются.

60. Машины должны оснащаться ремнями безопасности, предусмотренными конструкцией. Ремни безопасности не должны иметь следующие дефекты:

а) надрыв на лямке, видимый невооруженным глазом;

б) замок не фиксирует «язык» лямки или не выбрасывает его после нажатия на кнопку замыкающего устройства;

в) лямка не вытягивается или не втягивается во втягивающее устройство (катушку);

г) при резком вытягивании ляжки ремня не обеспечивается прекращение (блокирование) ее вытягивания из втягивающего устройства (катушки).

61. Тракторы, самоходные дорожно-строительные, самоходные сельскохозяйственные машины, прицепы и полуприцепы должны укомплектовываться не менее чем 2 противооткатными упорами.

62. Самоходные машины должны оснащаться не менее чем одним порошковым или хладоновым огнетушителем емкостью не менее 2 л.

Огнетушитель должен быть опломбирован, и на нем должен быть указан срок окончания использования, который на момент проверки не должен быть завершен.

63. Аккумуляторные батареи, сиденья, а также огнетушители и медицинская аптечка на тракторах, самоходных дорожно-строительных машинах, оборудованных приспособлениями для их крепления, должны надежно закрепляться в местах, предусмотренных конструкцией.

64. Колесные тракторы и машины должны оборудоваться надколесными крыльями. Ширина этих устройств должна быть не менее ширины применяемых шин.

65. Отсутствие предусмотренных конструкцией машин грязезащитных фартуков и брызговиков не допускается.

66. Фиксаторы транспортного положения опор полуприцепов, предназначенные для предотвращения их самопроизвольного опускания при движении, должны быть работоспособны.

67. Подтекание масел и рабочих жидкостей из двигателя, коробки передач, бортовых редукторов, мостов, сцепления, аккумуляторной батареи, систем охлаждения и кондиционирования воздуха и дополнительно устанавливаемых гидравлических устройств не допускается.

68. Предусмотренное конструкцией самоходной машины устройство, исключающее возможность запуска двигателя при включенной передаче, должно быть работоспособно.

69. Повышенное перемещение в подвижных сопряжениях машин не допускается.

70. Движущие (вращающиеся) части машин (карданные, цепные, ременные, зубчатые передачи и т.п.) должны быть огорожены защитными кожухами.

71. Ослабление крепления кабины, двигателя, компрессора, пускового двигателя, облицовки, рабочих органов, других элементов конструкции не допускается.

72. Рычаги управления рабочими органами машин и орудия в заданных положениях должны обеспечиваться надежной фиксацией.

73. Установка дополнительных предметов или нанесение покрытий, ограничивающих обзор с места водителя, ухудшающих прозрачность стекол, влекущих опасность травмирования, не допускается.

На верхнюю часть ветрового стекла машины могут прикрепляться прозрачные цветные пленки. Разрешается применять тонированные стекла (кроме зер-

кальных), светопропускание которых соответствует требованиям ГОСТ 32565-2013.

74. Замена аккумуляторных батарей, применяемых для запуска двигателя машины, а также аккумуляторных батарей машин с электроприводом батареи, напряжение, масса или размеры которых отличаются от предусмотренных изготовителем, не допускается.

75. Предусмотренные конструкцией устройства, предотвращающие самопроизвольный запуск рабочих органов машин, должны быть работоспособны.

76. Предохранительные муфты привода рабочих органов машин должны быть исправны и отрегулированы.

77. Предусмотренные конструкцией устройства для экстренного отключения рабочих органов должны быть работоспособны.

78. Предусмотренные конструкцией устройства для снятия статического электрического заряда должны быть работоспособны.

79. Дисбаланс вращающихся частей машин, превышающий установленные изготовителем значения, не допускается.

80. Самоходные машины должны оборудоваться знаком аварийной остановки.

81. На машинах сзади должен устанавливаться государственный регистрационный знак.

Государственный регистрационный знак должен устанавливаться на плоской вертикальной поверхности, при этом должно исключаться загромождение государственного регистрационного знака элементами конструкции, а государственный регистрационный знак не должен закрывать внешние световые и светосигнальные приборы и выступать за боковой габарит.

Государственный регистрационный знак должен устанавливаться по оси симметрии машины или слева от нее по направлению движения машины.

82. На колесных тракторах класса 1,4 и выше, работающих с прицепами, должен устанавливаться знак «Автопоезд».

83. На самоходных машинах, имеющих максимальную конструктивную скорость не более 30 км/ч, должен устанавливаться знак «Тихоходное транспортное средство».

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Главный государственный инженер-инспектор

по

М.П.

району (городу)

(наименование района (города))

подпись (фамилия, инициалы)
