



**КОМИТЕТ ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И
ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 28.12.2019 № 206
г. Псков

О внесении изменений в приказ Главного государственного управления сельского хозяйства и государственного технического надзора Псковской области от 23.06.2010 № 159 «Об утверждении административных регламентов Главного государственного управления сельского хозяйства и государственного технического надзора Псковской области»

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства РФ от 05 апреля 2010 г. № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)», постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2018 г. № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», постановлением Администрации Псковской области от 08 сентября 2009 г. «Об утверждении Положения о Комитете по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного государственного управления сельского хозяйства и государственного технического надзора Псковской области от 23.06.2010 № 159 «Об утверждении административных регламентов Главного

государственного управления сельского хозяйства и государственного технического надзора Псковской области» следующие изменения:

1) в Административном регламенте по исполнению Комитетом по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области государственной функции по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзора России) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды, утвержденном указанным приказом:

а) в пункте 1.9.:

в абзаце двадцать четвертом слова «до 15 марта» заменить словами «не позднее 20 февраля»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Программа профилактики нарушений обязательных требований регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов и информация о реализации мероприятий по профилактике правонарушений;»

б) пункт 2.5.6. изложить в следующей редакции:

«2.5.6. Обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления, информации). В случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» начальник Управления гостехнадзора вправе продлить срок рассмотрения обращения, (заявления, информации) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (заявление, информацию).

в) в пункте 2.5.18 слова «до 15 марта» заменить словами «не позднее 20 февраля»;

г) в пункте 2.5.19. слова «в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.» заменить словами «ежегодно, до 20 декабря текущего года.»;

д) в пунктах 3.2.2.4., 3.2.5, 3.2.6.4., 3.2.7. слова «при необходимости» исключить;

е) пункт 3.3.2.2. изложить в следующей редакции:

«3.3.2.2. Должностное лицо рассматривает в соответствии с Регламентом Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в течение 30 дней со дня регистрации обращения

(заявления, информации).»;

ж) абзац второй пункта 3.3.5. изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо рассматривает в соответствии с Регламентом Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления, информации). В случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» начальник Управления гостехнадзора вправе продлить срок рассмотрения обращения, (заявления, информации) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (заявление, информацию).

з) в пункте 3.6.6.2 слова «до 15 марта» заменить словами «не позднее 20 февраля»;

и) в пункте 3.7.2.1. слова «в срок не позднее 25 декабря года предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.» заменить словами «ежегодно, до 20 декабря текущего года.».

2) Административный регламент по исполнению Комитетом по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области государственной функции по осуществлению надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования, утвержденный указанным приказом, изложить в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационного обеспечения и делопроизводства обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа на интернет портале pravo.pskov.ru и на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета - начальника Гостехнадзора Шачинова Г.В.

Председатель комитета



Н.А.Романов

Приложение
к приказу Комитета по сельскому
хозяйству и государственному техническому
надзору Псковской области
от 28.12.2019 № 206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению Комитетом по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области государственной функции по осуществлению надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: государственная функция по осуществлению надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования.

1.2. Краткое наименование государственной функции: государственная функция по осуществлению надзора за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования в агропромышленном комплексе.

1.3. Предоставление государственной функции осуществляется Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Управлением гостехнадзора) Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области по адресу: г. Псков, ул. Некрасова, д. 23, флигель, 1-й этаж, кабинеты №№ 1, 9.

Почтовый адрес: 180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23.

Адрес официального сайта Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): cx.pskov.ru; адрес электронной почты (e-mail): info@cx.pskov.ru.

График работы Управления гостехнадзора Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье;

Телефоны Управления гостехнадзора Комитета по сельскому хозяйству

и государственному техническому надзору Псковской области для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: 8(8112) 299-523; факс 8(8112) 290-983.

Предоставление государственной функции осуществляется Управлением гостехнадзора Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области через его территориальные подразделения - государственные инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в административно-территориальных единицах области, входящие в состав гостехнадзора.

Наименование, адрес места нахождения, телефоны государственных инспекций по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в административно-территориальных единицах области (территориальных инспекций гостехнадзора), приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Дни приема заявителей в государственных инспекциях по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в административно-территориальных единицах области (территориальных инспекций гостехнадзора) приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

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

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 50, 11.12.1995, ст. 4873);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Российская газета, № 206, 19.10.1999);

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

(Российская газета, № 75, 08.04.2011);

постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 47, ст. 4531);

постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 51, ст. 4943);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 17, 22.08.1994, ст. 1999);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 30, 27.07.2009, ст. 3823);

постановление Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944

«Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (Российская газета, № 226, 27.11.2009);

постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (Российская газета, № 78, 14.04.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 28, 12.07.2010, ст. 3706);

постановление 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» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.02.2017);

Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденные Первым

заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации В.Н. Щербаком 16.01.1995 (Российские вести, № 81, 04.05.1995);

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

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, № 5, 2009 год);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11.08.2010 № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Законность, № 11, 2010 год);

приказ Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Вопросы статистики, № 2, 2012 год);

постановление Администрации Псковской области от 08.09.2009 № 342 «Об утверждении Положения о Комитете по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области»;

постановление Администрации Псковской области от 19.07. 2013 № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области»;

настоящий Административный регламент (далее – Регламент).

1.5. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение

в агропромышленном комплексе установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования.

1.6. Должностные лица Управления гостехнадзора при осуществлении государственного контроля (надзора) вправе осуществлять деятельность, направленную на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее также – юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области (далее – обязательные требования), посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий

по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений, а также осуществлять деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Должностные лица Управления гостехнадзора при проведении проверки обязаны:

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа председателя или заместителя председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области и в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя или заместителя председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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, 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

Должностные лица Управления гостехнадзора при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления гостехнадзора, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации (до 01.07.2017);

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 (с 01.07.2017);

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление гостехнадзора после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.1. Должностные лица Управления гостехнадзора, выполняющие мероприятия по контролю, обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, необходимые для проверки, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении функций государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Должностным лицам Управления гостехнадзора, выполняющим мероприятия по контролю, запрещено требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.6.2. Должностные лица Управления гостехнадзора, выполняющие мероприятия по контролю, обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Мероприятия по контролю проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность, связанную с эксплуатацией транспортных средств.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения

по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Управления гостехнадзора, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением гостехнадзора Псковской области 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление гостехнадзора 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 Управления гостехнадзора;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления гостехнадзора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.8.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае, если документы и (или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), не соответствуют документам и (или) информации, полученным Управлением гостехнадзора в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, с требованиями предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, направляющие в Управление гостехнадзора пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.8.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением гостехнадзора 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 документы и (или) информация, включенные в Перечень.

1.9. Результатом исполнения государственной функции является:

составление акта осмотра (обследования) самоходных машин и других видов техники;

составление акта о запрещении эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

направление ответа заявителю на обращение (заявление, информацию);

подготовка искового заявления Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в суд о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением гостехнадзора в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений;

составление акта проверки;

составление акта о невозможности проведения выездной проверки;

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

составление протокола об административном правонарушении;
составление протокола об изъятии вещей и документов;
составление протокола об аресте товаров, транспортных средств и иных вещей;

составление протокола о временном запрете деятельности;

размещение информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области (сх.pskov.ru);

подготовка полугодовой формы федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и пояснительной записки к ней;

подготовка доклада об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и об эффективности такого контроля (надзора);

разработка перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), в форме приказа Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области, а также подборки текстов соответствующих нормативных правовых актов;

информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Результат исполнения государственной функции учитывается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» и государственной автоматизированной системе «Управление» (ГАС «Управление»).

По результатам исполнения государственной функции Управление гостехнадзора:

предоставляет данные по полугодовой форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – форма № 1-контроль), до 20 июля календарного года и 20 января следующего за отчетным годом в исполнительный орган государственной власти Псковской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), и в государственную автоматизированную систему «Управление» (ГАС «Управление»);

представляет Доклад об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и об эффективности такого контроля (надзора) (далее – Доклад) не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным годом, в исполнительный орган государственной власти Псковской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), и в государственную автоматизированную систему «Управление» (ГАС «Управление»).

Учетными документами, на основании которых данные о проверках и их результатах включаются в форму № 1-контроль, являются акты проведенных проверок, предписания об устранении выявленных нарушений, протоколы об административных правонарушениях, постановления по результатам административных рассмотрений дел об административных правонарушениях и другие документы, содержащие решения о применении мер пресечения выявленных при проверках нарушений.

В Доклад включаются сведения об организации и проведении государственного контроля (надзора) за отчетный год и его эффективности по следующим разделам:

состояние нормативно-правового регулирования в соответствующей сфере деятельности;

организация государственного контроля (надзора);

финансовое и кадровое обеспечение государственного контроля (надзора);

проведение государственного контроля (надзора);

действия Управления гостехнадзора по пресечению нарушений обязательных требований;

анализ и оценка эффективности государственного контроля (надзора);

выводы и предложения по результатам государственного контроля (надзора).

На официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей на очередной год;

информация о результатах проверок, проведенных Управлением гостехнадзора;

Доклад;

перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

руководства по соблюдению обязательных требований;

комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований (в случае изменения обязательных требований);

обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

Программа профилактики нарушений обязательных требований регионального государственного контроля (надзора) в области государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.1.1. Место нахождения Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Управления гостехнадзора) Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области по адресу: г. Псков, ул. Некрасова, д. 23, флигель, 1-й этаж, кабинеты №№ 1, 9.

Почтовый адрес: 180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23.

График работы Управления гостехнадзора:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны Управления гостехнадзора для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: 8(8112) 299-523; факс 8(8112) 290-983.

Часы приема корреспонденции: понедельник - четверг с 9.30 до 17.00, пятница с 9.30 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

2.1.2. Место нахождения Прокуратуры Псковской области: г. Псков, ул. Плехановский посад, д.6. Телефон: (8112) 69-83-79. Факс: (8112) 69-83-11, (8112) 69-83-14.

График работы Прокуратуры Псковской области: в рабочие дни недели - с 9.00 до 18.00 часов, по пятницам - с 9.00 до 16. 45 часов; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов.

Информацию о месте нахождения и графике работы Прокуратуры Псковской области возможно получить:

при личном обращении по адресу: г. Псков, ул. Плехановский посад, д.б.;
ответом на почтовое обращение по адресу: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, 54;

по справочным телефонам Прокуратуры Псковской области: (8112) 69-83-79;

на официальном сайте Прокуратуры Псковской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.pgocspb.ru;

по адресу электронной почты Прокуратуры Псковской области: info@prokuratura.pskov.ru.

2.1.3. Наименование, адрес места нахождения, телефоны государственных инспекций по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в административно-территориальных единицах области (территориальных инспекций гостехнадзора), приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Дни приема заявителей в государственных инспекциях по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в административно-территориальных единицах области (территориальных инспекций гостехнадзора) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.1.4. Адрес страницы Управления гостехнадзора на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в сети Интернет: cx.pskov.ru (далее – официальный сайт в сети Интернет).

Адрес электронной почты Управления гостехнадзора: gtn@cx.pskov.ru.

Адрес официального сайта Прокуратуры Псковской области в сети Интернет: www.pgocspb.ru.

Адрес электронной почты Прокуратуры Псковской области: info@prokuratura.pskov.ru.

2.1.5. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции:

при личном обращении по месту нахождения Управления гостехнадзора;
ответом на почтовое обращение по месту нахождения Управления гостехнадзора;

по справочным телефонам структурных подразделений Управления гостехнадзора, исполняющих государственную функцию;

на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в сети Интернет;

посредством использования сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Псковской области в сети Интернет;

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (gosuslugi.ru).

2.1.6. Информация, указанная в пункте 2.1 настоящего Регламента размещается на бумажных носителях, на информационных стендах в помещениях, занимаемых территориальными инспекциями гостехнадзора Псковской области, исполняющими государственную функцию, а также в электронном виде:

на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

на Портале.

2.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции, формируется индивидуально для каждого субъекта надзора.

Управление гостехнадзора информирует субъект надзора о перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции посредством:

вручения (направления) копии приказа председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя о проведении проверки, содержащего перечень документов, предоставление которых субъектом надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

вручения (направления) субъекту надзора, предусмотренного Федеральным законом, мотивированного запроса о необходимости представления документов.

К документам, предоставление которых субъектом надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, относятся:

правоустанавливающие документы на обследуемую технику (гражданско-правовые договоры, акты односторонних сделок);

паспорта самоходных машин и других видов техники, выданные на обследуемую технику (представляются при наличии права собственности субъекта надзора на обследуемую технику);

страховые полисы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, выданные на обследуемую технику.

При проведении документарной проверки указанные в запросе Управления гостехнадзора документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление гостехнадзора, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные

исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.3. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

2.4. Взимание Управлением гостехнадзора с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по контролю не допускается.

2.5. Срок исполнения государственной функции:

2.5.1. Утверждение плана Управления гостехнадзора проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на следующий год осуществляется не позднее 1 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок.

2.5.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации проводятся в срок, указанный в плановом (рейдовом) задании, который составляет не более одного месяца.

2.5.3. Акт осмотра (обследования) самоходных машин и других видов техники составляется в день проведения мероприятия по контролю.

2.5.4. Мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, направляется начальнику Управления гостехнадзора не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днем выявления нарушений.

2.5.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона.

2.5.6. Обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления, информации) по решению начальника Управления гостехнадзора и с письменным уведомлением лица, направившего обращение (заявление, информацию) или в течение 30 дней со дня получения информации из средств массовой информации (при отсутствии зарегистрированного обращения средства массовой информации).

2.5.7. Мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, составляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления, информации) или в течение 30 дней со дня получения информации из средств массовой информации (при отсутствии зарегистрированного обращения

средства массовой информации).

2.5.8. Исковое заявление Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в суд о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением гостехнадзора в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений, подготавливается в течение двух месяцев со дня установления заведомой ложности сведений, изложенных в заявлениях, обращениях.

2.5.9. Срок проведения проверки (документарной, выездной), не может превышать двадцать рабочих дней.

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 мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверки (документарной, выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Управление гостехнадзора в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план Управления гостехнадзора проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на соответствующий год и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5.10. Акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения составляется в день обнаружения соответствующей причины.

2.5.11. Внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» осуществляется в сроки, указанные в Правилах формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 (далее – Правила):

указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 13 Правил, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа председателя Комитета по сельскому

хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области о проведении проверки или не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки (в зависимости от оснований и формы проверки);

об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом, не позднее дня направления уведомления;

указанной в подпункте «д» пункта 13 Правил, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки;

указанной в подпункте «е» пункта 13 Правил, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Управление гостехнадзора Псковской области.

2.5.12. Предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения подготавливается одновременно с составлением акта проверки.

2.5.13. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

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 об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола об изъятии вещей и документов в соответствии со статьей 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протокола об аресте товаров, транспортных средств и иных вещей в соответствии со статьей 27.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протокола о временном запрете деятельности в соответствии со статьей 27.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях осуществляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, предусматривающего возможность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составление соответствующего протокола.

2.5.14. Акт о запрещении эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности, составляется в течение одного рабочего дня после обнаружения оснований для составления акта.

2.5.15. Информация о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения размещается на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в сети Интернет в течение одного рабочего дня после обнаружения оснований для размещения.

2.5.16. Опубликование в средствах массовой информации материалов о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения направляется в течение одного рабочего дня после обнаружения оснований для составления обращения.

2.5.17. Форма № 1-контроль и пояснительная записка к ней

представляются в исполнительный орган государственной власти Псковской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), и в государственную автоматизированную систему «Управление» (ГАС «Управление») до 20 июля календарного года и 20 января следующего за отчетным годом.

2.5.18. Доклад представляется в исполнительный орган государственной власти Псковской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), и в государственную автоматизированную систему «Управление» (ГАС «Управление») не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным годом.

2.5.19. Программа профилактики нарушений обязательных требований на следующий год утверждается в срок до 20 декабря года предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

2.5.20. Разработка перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также подборка текстов соответствующих нормативных правовых актов, осуществляются в срок, указанный в ежегодной программе профилактики нарушений обязательных требований на соответствующий год.

2.5.21. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами, осуществляется в срок, указанный в ежегодной программе профилактики нарушений обязательных требований на соответствующий год.

2.5.22. Распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, осуществляется в срок, указанный в ежегодной программе профилактики нарушений обязательных требований на соответствующий год.

2.5.23. Обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений, осуществляется в срок, указанный в ежегодной программе профилактики нарушений обязательных требований на соответствующий год, но не реже одного раза в год.

2.6. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках

межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области (его заместителем) 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 Управления гостехнадзора Псковской области на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При исполнении государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.
2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров.
3. Рассмотрение обращений, заявлений, информации.
4. Проведение проверки.
5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.
6. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований.
7. Профилактика нарушений обязательных требований.

3.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление гостехнадзора Псковской области письменных предложений от инспекторов территориальных инспекций гостехнадзора Псковской области, исполняющих государственную функцию, о включении конкретных юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на следующий год (далее - ежегодный план проведения плановых проверок).

При подготовке письменных предложений инспекторы территориальных инспекций гостехнадзора Псковской области учитывают, что выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления гостехнадзора Псковской области, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.1.2.1. Должностное лицо на основе предложений от инспекторов территориальных инспекций гостехнадзора Псковской области подготавливает проект ежегодного плана проведения плановых проверок. Максимальный срок подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок - не более одного месяца после поступления всех предложений от инспекторов территориальных инспекций гостехнадзора Псковской области, но не позднее 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2.2. Разработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок должностное лицо, в срок не позднее 1 сентября года предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Псковской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.2.3. Должностное лицо по итогам рассмотрения предложений Прокуратуры Псковской области в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит необходимые корректировки в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласовывает его с начальником Управления гостехнадзора и утверждает его у председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по типовой форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является государственный инженер-инспектор территориальной инспекции гостехнадзора.

3.1.4. Приостановление административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

3.1.5. Должностное лицо учитывает предложения инспекторов территориальных инспекций гостехнадзора Псковской области в проекте ежегодного плана проведения плановых проверок, если предложения отвечают требованиям статьи 9 Федерального закона и Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Должностное лицо направляет в Прокуратуру Псковской области разработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок, если проект отвечает требованиям статьи 9 Федерального закона и Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Должностное лицо вносит необходимые корректировки в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласовывает его с начальником Управления гостехнадзора и утверждает его у председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области после получения от Прокуратуры Псковской области мотивированного уведомления об исключении конкретных пунктов проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, а также предложений о проведении совместных плановых проверок.

3.1.6. Результатом административной процедуры является утверждение председателем Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области ежегодного плана проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок:

на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру Псковской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

размещается в течение пяти рабочих дней со дня утверждения на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в сети Интернет.

3.1.7. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в виде бумажного и электронного документов за подписью председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области с проставлением даты документа.

3.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров

3.2.1. Основанием для проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации является плановое (рейдовое) задание, утвержденное председателем Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителем.

3.2.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.2.2.1. Должностное лицо проводит плановые (рейдовые) осмотры, обследования самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации в срок, указанный плановом (рейдовом) задании, который составляет не более одного месяца.

3.2.2.2. Должностное лицо составляет акт осмотра (обследования) самоходных машин и других видов техники в день проведения мероприятия по контролю.

3.2.2.3. Должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований в день выявления нарушений.

3.2.2.4. Должностное лицо направляет в письменной форме начальнику

Управления гостехнадзора Псковской области мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днем выявления нарушений.

3.2.2.5. Должностное лицо составляет и подписывает у начальника Управления гостехнадзора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является государственный инженер-инспектор территориальной инспекции гостехнадзора Псковской области.

3.2.4. Приостановление административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

3.2.5. Должностное лицо проводит плановые (рейдовые) осмотры, обследования только поднадзорных гостехнадзору самоходных машин и других видов техники.

Должностное лицо составляет акт осмотра (обследования) самоходных машин и других видов техники в случае непосредственного проведения такого осмотра (обследования).

Должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований в случае наличия нарушений обязательных требований.

Должностное лицо направляет в письменной форме начальнику Управления гостехнадзора мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований.

Должностное лицо составляет и подписывает у начальника Управления гостехнадзора Псковской области предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

3.2.6.1. Составление акта осмотра (обследования) самоходных машин и других видов техники.

Акт не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днем его подписания должностным лицом, передается на ознакомление начальнику Управления гостехнадзора, в том числе вместе с мотивированным представлением, после чего направляется на хранение в территориальную инспекцию гостехнадзора области, должностное лицо которого составило акт.

3.2.6.2. Составление акта о запрещении эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности. Копия акта вручается (направляется почтой) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (их представителям) в день его составления.

3.2.6.3. Составление протокола, предусматривающего применение мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных главой 27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Об изъятии вещей и документов составляется протокол. Об изъятии удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) делается запись в протоколе об административном правонарушении. В случае, если изымаются документы, с них изготавливаются копии, которые заверяются должностным лицом, изъявшим документы, и передаются лицу, у которого изымаются документы, о чем делается запись в протоколе. В случае, если невозможно изготовить копии или передать их одновременно с изъятием документов, указанное должностное лицо передает заверенные копии документов лицу, у которого были изъяты документы, в течение пяти дней после изъятия, о чем делается запись в протоколе. В случае, если по истечении пяти дней после изъятия документов, заверенные копии документов не были переданы лицу, у которого изъяты документы, заверенные копии документов в течение трех дней должны быть направлены по почте заказным почтовым отправлением, о чем делается запись в протоколе с указанием номера почтового отправления. Копии документов направляются по адресу места нахождения юридического лица или адресу места жительства физического лица, указанному в протоколе. Протокол об изъятии вещей и документов подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты вещи и документы, а также понятыми в случае их участия. В случае отказа лица, у которого изъяты вещи и документы, от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола вручается лицу, у которого изъяты вещи и документы, или его законному представителю в день его составления.

Об аресте товаров, транспортных средств и иных вещей составляется протокол. В протоколе об аресте товаров, транспортных средств и иных вещей указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого применена данная мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении, и о лице, во владении которого находятся товары, транспортные средства и иные вещи, на которые наложен арест, их описание и идентификационные признаки, а также делается запись о применении фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств. Материалы, полученные при осуществлении ареста с применением фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к протоколу. Копия протокола об аресте товаров, транспортных средств и иных вещей вручается лицу, в отношении которого применена данная мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении, либо его законному представителю в

день его составления.

О временном запрете деятельности составляется протокол, в котором указываются основание применения этой меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении, дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, объект деятельности, подвергшийся временному запрету деятельности, время фактического прекращения деятельности, объяснения лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или законного представителя юридического лица. Протокол о временном запрете деятельности подписывается составившим его должностным лицом, лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или законным представителем юридического лица. В случае, если кем-либо из указанных лиц протокол не подписан, должностное лицо делает в нем об этом соответствующую запись. Копия протокола о временном запрете деятельности вручается под расписку лицу, осуществляющему предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или законному представителю юридического лица в день его составления.

3.2.6.4. Направление не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днем выявления нарушений, должностным лицом в письменной форме начальнику Управления гостехнадзора мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.6.5. Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Предостережение направляется 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 начальника Управления гостехнадзора, 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.2.7. Акт осмотра (обследования) самоходных машин и других видов техники оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица с проставлением даты и номера документа.

Акт о запрещении эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности, оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица с проставлением даты и номера документа.

Протокол, предусматривающий применение мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных главой 27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица, а также иных лиц, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с проставлением даты и номера документа.

Мотивированное представление должностного лица с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица с проставлением даты и номера документа.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в виде бумажного или электронного документа за подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью) начальника Управления гостехнадзора с проставлением даты и номера документа.

3.3. Рассмотрение обращений, заявлений, информации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление гостехнадзора обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда

Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.3.2.1. Должностное лицо рассматривает в соответствии с Регламентом обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления, информации) или в течение 30 дней со дня получения информации из средств массовой информации (при отсутствии зарегистрированного обращения средства массовой информации).

3.3.2.2. Должностное лицо рассматривает в соответствии с Регламентом обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления, информации) по решению начальника Управления гостехнадзора и с письменным уведомлением лица, направившего обращение (заявление, информацию).

3.3.2.3. Должностное лицо принимает разумные меры к установлению обратившегося лица в течение 14 дней со дня регистрации обращения (заявления, информации). Для этого должностное лицо анализирует данные, имеющиеся в распоряжении Управления гостехнадзора Псковской области, а также размещенные в открытых источниках информации, в том числе в сети Интернет.

3.3.2.4. Должностное лицо проводит предварительную проверку поступившей информации в течение 14 дней со дня регистрации обращения (заявления, информации) или в течение 14 дней со дня получения информации из средств массовой информации (при отсутствии зарегистрированного обращения средства массовой информации). В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления гостехнадзора, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (плановые (рейдовые) осмотры, обследования самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации) и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления гостехнадзора. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам

предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.2.5. Должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления, информации) или в течение 30 дней со дня получения информации из средств массовой информации (при отсутствии зарегистрированного обращения средства массовой информации).

3.3.2.6. Должностное лицо по решению председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области подготавливает исковое заявление Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в суд о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением гостехнадзора в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений, в течение двух месяцев со дня установления заведомой ложности сведений, изложенных в заявлениях, обращениях.

3.3.2.7. Должностное лицо составляет и подписывает у начальника Управления гостехнадзора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является государственный инженер-инспектор территориальной инспекции гостехнадзора Псковской области.

3.3.4. Приостановление административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

3.3.5. Должностное лицо рассматривает в соответствии с Регламентом обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления, информации) или в течение 30 дней со дня получения информации из средств массовой информации (при отсутствии зарегистрированного обращения средства массовой информации), если не требуется проведения длительных процедур, имеются все необходимые сведения для предоставления ответа заявителю, а также запрос, предусмотренный частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не направлялся.

Должностное лицо рассматривает в соответствии с Регламентом обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления, информации) по решению начальника Управления гостехнадзора и с письменным уведомлением лица, направившего обращение (заявление, информацию), если требуется проведение длительных процедур, отсутствуют

необходимые сведения для предоставления ответа заявителю, а также направлен запрос, предусмотренный частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Должностное лицо принимает разумные меры к установлению обратившегося лица, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки и при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления.

Должностное лицо проводит предварительную проверку поступившей информации при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Регламента. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление гостехнадзора области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, 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. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностное лицо по решению председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области подготавливает исковое заявление Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в суд о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением гостехнадзора области в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Должностное лицо составляет и подписывает у начальника Управления гостехнадзора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи

8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются:

3.3.6.1. Направление ответа заявителю на обращение (заявление, информацию). Подлинники ответов направляются должностному лицу управления, осуществляющего отправку ответов не позднее трех рабочих дней после их регистрации. Копии ответов подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Ответ на обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, направляется заявителям по почтовым адресам, указанным в обращениях.

3.3.6.2. Подготовка мотивированного представления должностного лица о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Регламента. Мотивированное представление передается должностным лицом на рассмотрение начальнику Управления гостехнадзора области в день его подписания.

3.3.6.3. Подготовка искового заявления Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в суд о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением гостехнадзора области в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений. Исковое заявление подписывается председателем Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или иным лицом при наличии полномочий на подписание искового заявления. Исковое заявление направляется должностному лицу Управления, осуществляющего отправку заявления, в том числе посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в сети Интернет, не позднее трех рабочих дней после его регистрации. Копия искового заявления подшивается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.3.6.4. Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Предостережение направляется 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 председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя, 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 федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.3.7. Ответ заявителю на обращение (заявление, информацию) оформляется в виде бумажного или электронного документа за подписью (электронной подписью) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя. На бланках ответов на обращение ставятся дата отправки и регистрационный номер обращения. Исходящим номером ответа на обращение является входящий регистрационный номер обращения.

Мотивированное представление должностного лица о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица с проставлением даты и номера документа.

Исковое заявление Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в суд о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением гостехнадзора в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений оформляется в виде бумажного или электронного документа за подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или иного лица при наличии полномочий на подписание искового заявления.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в виде бумажного или электронного документа за подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью) начальника Управления гостехнадзора или его заместителя с проставлением даты и номера документа.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является: наступление месяца, предшествующего месяцу начала проведения плановой проверки в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, согласно ежегодному плану проведения плановых проверок;

составление должностным лицом акта о невозможности проведения плановой выездной проверки.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поступление в Комитет по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

мотивированное представление должностного лица Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального

государственного контроля (надзора);

приказ (распоряжение) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.4.2.1. Должностное лицо в течение одного рабочего дня, но не менее чем за десять рабочих дней до начала проведения плановой проверки подготавливает, в соответствии с требованиями настоящего Регламента председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области, приказа (распоряжения) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области о проведении плановой проверки.

В приказе (распоряжении) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

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

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.4.2.2. Должностное лицо в течение одного рабочего дня подготавливает в соответствии с требованиями настоящего Регламента приказ (распоряжение) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области о проведении внеплановой проверки.

3.4.2.3. В день подписания приказа (распоряжения) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Прокуратуру Псковской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.2.4. Должностное лицо уведомляет о проведении проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, саморегулируемую организацию, членом которой является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (в зависимости от оснований и формы проверки):

не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области о начале проведения 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, саморегулируемой организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, саморегулируемой организацией в Управление гостехнадзора области, или иным доступным способом;

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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление гостехнадзора области.

3.4.2.5. Должностное лицо проводит проверку в срок, указанный в приказе (распоряжении) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области о проведении проверки. При этом срок проведения проверки (документарной, выездной), не может превышать двадцать рабочих дней. 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 мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов. Срок проведения проверки (документарной, выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней. Управление гостехнадзора 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.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе (распоряжении) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области о проведении проверки.

Заверенная печатью копия приказа (распоряжения) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления гостехнадзора обязаны представить информацию об Управлении гостехнадзора, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Управления гостехнадзора обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Управления гостехнадзора.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Управления гостехнадзора. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Управления гостехнадзора.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления гостехнадзора в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления гостехнадзора, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора). В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления гостехнадзора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Управление гостехнадзора направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области о проведении проверки. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление гостехнадзора указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление гостехнадзора, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления гостехнадзора документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление гостехнадзора пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем абзаце сведений, вправе представить дополнительно в Управление гостехнадзора документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление гостехнадзора установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Управления гостехнадзора вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки. При проведении документарной проверки Управление гостехнадзора не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением гостехнадзора от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности самоходных машин и других видов техники, принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления гостехнадзора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжением) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя о назначении выездной проверки и с

полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к 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 должностным лицам Управления гостехнадзора, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в 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. Управление гостехнадзора привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

При проведении в рамках выездной проверки мероприятий по единовременному визуальному осмотру более 100 единиц самоходных машин и других видов техники должностное лицо осуществляет видеофиксацию указанных мероприятий.

3.4.2.6. Должностное лицо составляет акт проверки непосредственно после ее завершения, а в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.2.7. Должностное лицо составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в день обнаружения соответствующей причины.

3.4.2.8. Должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию:

указанную в подпунктах «а» - «в» пункта 13 Правил не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя о проведении проверки или не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки (в зависимости от оснований и формы проверки);

об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом, не позднее дня направления уведомления;

указанную в подпункте «д» пункта 13 Правил, не позднее 10 рабочих

дней со дня окончания проверки;

указанную в подпункте «е» пункта 13 Правил, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Управление гостехнадзора.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является государственный инженер-инспектор территориальной инспекции гостехнадзора Псковской области.

3.4.4. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителем 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 Управления гостехнадзора на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.4.5. Должностное лицо подготавливает, в соответствии с требованиями Регламента, приказ (распоряжение) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя о проведении плановой проверки при наличии оснований для проведения плановой проверки, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо подготавливает, в соответствии с требованиями Регламента, заявление председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя о согласовании с Прокуратурой Псковской области проведения внеплановой выездной проверки, в случае принятия решения председателем Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области (его заместителем) о проведении внеплановой выездной проверки по мотивированному представлению должностного лица о назначении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, после согласования с Прокуратурой Псковской области.

Должностное лицо уведомляет о проведении проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, саморегулируемую организацию, членом которой является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель:

не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения – в случае проведения плановой проверки (как документарной, так и выездной);

не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения – в случае проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой

выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 3.3.1 настоящего Регламента.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного территориальной инспекцией гостехнадзора Псковской области предписания.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления гостехнадзора документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Должностное лицо составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности 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 вносит информацию в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», указанную в подпунктах «а» - «в» пункта 13 Правил:

не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя о проведении проверки – при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте

3.3.1 настоящего Административного регламента и части 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки – при организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Регламента и части 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются:

3.4.6.1. Составление акта проверки.

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

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

Управления гостехнадзора области.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Псковской области, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Псковской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора) – Комитет по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области;

дата и номер приказа (распоряжения) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления 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;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено).

3.4.6.2. Составление акта о невозможности проведения выездной проверки.

Акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения составляется в день обнаружения соответствующей причины. Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается в день его составления 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. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется в день его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле Управления гостехнадзора.

Не позднее 10 рабочих дней со дня составления акта о невозможности проведения выездной проверки должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» сведения о причинах невозможности проведения проверки, а также информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и

отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки (в случае, если причиной составления акта о невозможности проведения выездной проверки не является отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица при проведении проверки).

3.4.7. Акт проверки оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, и электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

Акт о невозможности проведения выездной проверки оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является: составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя со сведениями о выявленных нарушениях обязательных требований;

установление при проведении проверки, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими самоходных машин и других видов техники представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен.

3.5.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.5.2.1. Должностное лицо одновременно с составлением акта проверки подготавливает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.2.2. Должностное лицо принимает 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера путем подготовки приказа (распоряжения) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области о проведении внеплановой документальной проверки или внеплановой выездной проверки по основанию истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Административное действие выполняется в течение срока, указанного в выданном предписании об устранении выявленного нарушения обязательных требований с таким расчетом, чтобы начало проведения внеплановой проверки приходилось на первый рабочий день, следующий за днем истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.2.3. Должностное лицо принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности путем возбуждения дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо возбуждает дело об административном правонарушении следующими способами:

составляет протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составляет протокол об изъятии вещей и документов в соответствии со статьей 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составляет протокол об аресте товаров, транспортных средств и иных вещей в соответствии со статьей 27.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составляет протокол о временном запрете деятельности в соответствии со статьей 27.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. 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 об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Остальные виды протоколов, предусмотренные настоящим пунктом Регламента, составляются немедленно после выявления совершения административного правонарушения, предусматривающего возможность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составление соответствующего протокола.

При наличии повода к возбуждению дела об административном правонарушении в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля (надзора), дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки. Дело об административном правонарушении, влекущем применение административного наказания в виде административного приостановления деятельности, может быть возбуждено до оформления акта о проведении указанной проверки в случае необходимости применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности. Обо всех случаях возбуждения дел об указанных административных правонарушениях и применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности до оформления акта о проведении проверки должностное лицо, составившее протокол о временном запрете деятельности, уведомляет прокурора в течение двадцати четырех часов.

3.5.2.4. Должностное лицо принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и доведению до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения незамедлительно после установления указанных фактов при проведении проверки.

Для реализации вышеуказанных мер должностное лицо:

составляет протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составляет протокол об изъятии вещей и документов в соответствии со статьей 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составляет протокол об аресте товаров, транспортных средств и иных вещей в соответствии со статьей 27.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составляет протокол о временном запрете деятельности в соответствии со статьей 27.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составляет акт о запрещении эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

размещает информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в сети Интернет;

подготавливает для средств массовой информации для размещения информационных материалов о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. 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 об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Остальные виды протоколов, предусмотренные настоящим пунктом Регламента, составляются немедленно после выявления совершения административного правонарушения, предусматривающего возможность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составление соответствующего протокола.

При наличии повода к возбуждению дела об административном правонарушении в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля (надзора), дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки. Дело об административном правонарушении, влекущем применение административного наказания в виде административного приостановления деятельности, может быть возбуждено до оформления акта о проведении указанной проверки в случае необходимости применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности. Обо всех случаях возбуждения дел об указанных административных правонарушениях и применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности до оформления акта о проведении проверки должностное лицо, составившее протокол о временном запрете деятельности, уведомляет прокурора в течение двадцати четырех часов.

Иные действия, предусмотренные настоящим пунктом Регламента, производятся в течение одного рабочего дня.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является государственный инженер-инспектор территориальной инспекции гостехнадзора Псковской области.

3.5.4. Приостановление административной процедуры действующим

законодательством не предусмотрено.

3.5.5. Протокол об административном правонарушении составляется в обязательном порядке при выявлении совершения любого административного правонарушения, предусматривающего его составление должностными лицами Управления гостехнадзора.

Протокол об изъятии вещей и документов составляется в случае применения должностным лицом указанной меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении. Изъятие вещей производится в случае, если они явились орудиями совершения или предметами административного правонарушения. Изъятие документов производится в случае, если они имеют значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаружены на месте совершения административного правонарушения или при осуществлении осмотра принадлежащих юридическому лицу территорий, помещений и находящихся у него товаров, транспортных средств и иного имущества, а также соответствующих документов.

Протокол об аресте товаров, транспортных средств и иных вещей составляется в случае применения должностным лицом указанной меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении. Арест товаров, транспортных средств и иных вещей применяется в случае, если они явились орудиями совершения или предметами административного правонарушения и изъять их невозможно и (или) их сохранность может быть обеспечена без изъятия.

Протокол о временном запрете деятельности составляется в случае применения должностным лицом указанной меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении. Временный запрет деятельности может применяться только в случаях, указанных в части 1 статьи 27.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях при выявлении совершения административного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 14.43 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Остальные административные действия, предусмотренные пунктом 3.5.2.4 настоящего Регламента, должностное лицо выполняет в случае, если основанием для начала административной процедуры являются события, указанные в абзаце третьем пункта 3.5.1 настоящего Регламента.

3.5.6. Результатами административной процедуры являются:

3.5.6.1. Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание составляется в двух экземплярах. Один экземпляр предписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении предписания, предписание

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Управления гостехнадзора.

Сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания) должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» не позднее пяти рабочих дней со дня составления предписания.

3.5.6.2. Подготовка приказа (распоряжения) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя о проведении внеплановой документарной проверки или внеплановой выездной проверки по основанию истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Приказ (распоряжение) подготавливается в соответствии с пунктом 3.4.2.2 настоящего Регламента.

Сведения о дате и номере приказа (распоряжения) председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения.

3.5.6.3. Составление протокола об административном правонарушении.

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 Российской Федерации об административных правонарушениях, 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.

Протокол направляется на рассмотрение судье, органу, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» не позднее пяти рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.

3.5.6.4. Составление протокола об изъятии вещей и документов.

Об изъятии вещей и документов составляется протокол. Об изъятии удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) делается запись в протоколе об административном правонарушении. В случае, если изымаются документы, с них изготавливаются копии, которые заверяются должностным лицом, изъявшим документы, и передаются лицу, у которого изымаются

документы, о чем делается запись в протоколе. В случае, если невозможно изготовить копии или передать их одновременно с изъятием документов, указанное должностное лицо передает заверенные копии документов лицу, у которого были изъяты документы, в течение пяти дней после изъятия, о чем делается запись в протоколе. В случае, если по истечении пяти дней после изъятия документов заверенные копии документов не были переданы лицу, у которого изъяты документы, заверенные копии документов в течение трех дней должны быть направлены по почте заказным почтовым отправлением, о чем делается запись в протоколе с указанием номера почтового отправления. Копии документов направляются по адресу места нахождения юридического лица или адресу места жительства физического лица, указанному в протоколе. Протокол об изъятии вещей и документов подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты вещи и документы, а также понятыми в случае их участия. В случае отказа лица, у которого изъяты вещи и документы, от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола вручается лицу, у которого изъяты вещи и документы, или его законному представителю в день его составления.

Сведения о составлении протокола должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» не позднее пяти рабочих дней со дня составления.

3.5.6.5. Составление протокола об аресте товаров, транспортных средств и иных вещей.

Об аресте товаров, транспортных средств и иных вещей составляется протокол. В протоколе об аресте товаров, транспортных средств и иных вещей указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого применена данная мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении, и о лице, во владении которого находятся товары, транспортные средства и иные вещи, на которые наложен арест, их опись и идентификационные признаки, а также делается запись о применении фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств. Материалы, полученные при осуществлении ареста с применением фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к протоколу. Копия протокола об аресте товаров, транспортных средств и иных вещей вручается лицу, в отношении которого применена данная мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении, либо его законному представителю в день его составления.

Сведения о составлении протокола должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» не позднее пяти рабочих дней со дня составления.

3.5.6.6. Составление протокола о временном запрете деятельности.

О временном запрете деятельности составляется протокол, в котором указываются основание применения этой меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении, дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении, объект деятельности, подвергшийся временному запрету деятельности, время фактического прекращения деятельности, объяснения лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или законного представителя юридического лица. Протокол о временном запрете деятельности подписывается составившим его должностным лицом, лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или законным представителем юридического лица. В случае, если кем-либо из указанных лиц протокол не подписан, должностное лицо делает в нем об этом соответствующую запись. Копия протокола о временном запрете деятельности вручается под расписку лицу, осуществляющему предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или законному представителю юридического лица в день его составления.

Сведения о составлении протокола должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» не позднее пяти рабочих дней со дня составления.

3.5.6.7. Составление должностным лицом акта о запрещении эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности. Копия акта вручается (направляется почтой) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (их представителям) в день его составления.

3.5.6.8. Размещение информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в сети Интернет. Доступ к информации должен быть открыт неограниченному кругу лиц.

3.5.6.9. Подготовка письма для средств массовой информации об опубликовании информационных материалов о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.7. Предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица, проводившего проверку, с проставлением даты и номера документа.

Распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки или внеплановой выездной проверки по основанию истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований оформляется в виде бумажного документа за подписью начальника Управления гостехнадзора с проставлением даты и номера документа.

Протокол об административном правонарушении оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица, а также иных лиц, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с проставлением даты и номера документа.

Протокол об изъятии вещей и документов оформляется в виде бумажного

документа за подписью должностного лица, а также иных лиц, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с проставлением даты и номера документа.

Протокол об аресте товаров, транспортных средств и иных вещей оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица, а также иных лиц, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с проставлением даты и номера документа.

Протокол о временном запрете деятельности оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица, а также иных лиц, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с проставлением даты и номера документа.

Акт о запрещении эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности, оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица с проставлением даты и номера документа.

Информация о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения размещается на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в сети Интернет в электронной форме.

Письмо Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области для средств массовой информации об опубликовании информационных материалов о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения оформляется в виде бумажного и электронного документов за подписью председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области с проставлением даты и номера документа.

3.6. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:
для подготовки формы № 1-контроль – наступление первого рабочего дня полугодия, следующего за отчетным полугодием;

для подготовки Доклада – наступление первого рабочего дня года, следующего за отчетным годом.

3.6.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.6.2.1. Должностное лицо в течение одного рабочего дня письменно запрашивает у государственных инженеров-инспекторов территориальных инспекций гостехнадзора Псковской области, участвующих в исполнении государственной функции, сведения, необходимые для:

заполнения формы № 1-контроль;
подготовки Доклада.

3.6.2.2. После получения ответов от государственных инженеров-инспекторов территориальных инспекций гостехнадзора Псковской области

должностное лицо:

заполняет форму № 1-контроль, а также подготавливает пояснительную записку к ней в срок не позднее пятнадцатого числа месяца полугодия, следующего за отчетным полугодием;

подготавливает Доклад в срок не позднее 15 марта года, следующего за отчетным годом.

Форма № 1-контроль и пояснительная записка к ней заполняются в соответствии с Указаниями по заполнению формы федерального статистического наблюдения, утвержденными приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Учетными документами, на основании которых данные о проверках и их результатах включаются в форму № 1-контроль, являются акты проведенных проверок, предписания об устранении выявленных нарушений, протоколы об административных правонарушениях, постановления по результатам административных рассмотрений дел об административных правонарушениях и другие документы, содержащие решения о применении мер пресечения выявленных при проверках нарушений.

В Доклад включаются сведения об организации и проведении государственного контроля (надзора) за отчетный год и его эффективности по следующим разделам:

состояние нормативно-правового регулирования в соответствующей сфере деятельности;

организация государственного контроля (надзора);

финансовое и кадровое обеспечение государственного контроля (надзора);

проведение государственного контроля (надзора);

действия Управления гостехнадзора Псковской области по пресечению нарушений обязательных требований;

анализ и оценка эффективности государственного контроля (надзора);

выводы и предложения по результатам государственного контроля (надзора).

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления гостехнадзора Псковской области.

3.6.4. Приостановление административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

3.6.5. Административные действия, предусмотренные пунктом 3.6.2.2 настоящего Регламента, выполняются должностным лицом при условии получения информации, необходимой для подготовки формы № 1-контроль и Доклада, от государственных инженеров-инспекторов территориальных инспекций гостехнадзора Псковской области, участвующих в исполнении государственной функции.

3.6.6. Результатами административной процедуры являются:

3.6.6.1. Подготовка формы № 1-контроль и пояснительной записки к ней.

Документы подписываются председателем Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области, а форма № 1-контроль дополнительно подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление статистической информации.

Документы до 20 июля календарного года и 20 января следующего за отчетным годом представляются Комитетом по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в исполнительный орган государственной власти Псковской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), и в государственную автоматизированную систему «Управление» (ГАС «Управление»).

3.6.6.2. Подготовка Доклада.

Доклад подписывается председателем Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области и не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным годом, представляется Комитетом по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в исполнительный орган государственной власти Псковской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), и в государственную автоматизированную систему «Управление» (ГАС «Управление»).

Копия Доклада в электронном виде размещается на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в сети Интернет не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным годом.

3.6.7. Форма № 1-контроль и пояснительная записка к ней оформляются в виде бумажного и электронного документов за подписью председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области. Форма № 1-контроль дополнительно подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление статистической информации.

Доклад оформляется в виде бумажного и электронного документов за подписью председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области.

3.7. Профилактика нарушений обязательных требований

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Управление гостехнадзора Псковской области письменных предложений от государственных инженеров-инспекторов Управления гостехнадзора, исполняющих государственную функцию, о включении конкретных мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в программу профилактики нарушений обязательных требований на следующий год (далее - ежегодная программа);

наступление срока мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, указанного в ежегодной программе.

3.7.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.7.2.1. Должностное лицо на основе предложений от государственных инженеров-инспекторов Управления гостехнадзора подготавливает проект ежегодной программы. Максимальный срок подготовки ежегодной программы - не более одного месяца после поступления всех предложений от государственных инженеров-инспекторов Управления гостехнадзора, но не позднее 1 декабря года предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований. Должностное лицо, в срок до 20 декабря года предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, согласовывает проект ежегодной программы с начальником Управления гостехнадзора и утверждает ее у председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области.

3.7.2.2. Должностное лицо в срок, указанный в ежегодной программе, обеспечивает разработку перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также подборки текстов соответствующих нормативных правовых актов.

3.7.2.3. Должностное лицо в срок, указанный в ежегодной программе, осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

Руководства по соблюдению обязательных требований утверждаются председателем Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителем.

3.7.2.4. Должностное лицо в срок, указанный в ежегодной программе, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Указанные комментарии и рекомендации утверждаются председателем Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителем.

3.7.2.5. Должностное лицо в срок, указанный в ежегодной программе, но не реже одного раза в год, обеспечивает обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Указанное обобщение практики утверждается председателем Комитета

по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителем.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

должностное лицо, указанное в ежегодной программе – в части всех административных действий, за исключением указанных в пункте 3.7.2.1 настоящего Регламента;

государственный инженер-инспектор Управления гостехнадзора – в части административных действий, указанных в пункте 3.7.2.1 настоящего Регламента.

3.7.4. Приостановление административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

3.7.5. Должностное лицо учитывает предложения государственных инженеров-инспекторов Управления гостехнадзора в проекте ежегодной программы, если предложения отвечают требованиям статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Должностное лицо подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, в случае изменения обязательных требований.

3.7.6. Результатами административной процедуры являются:

3.7.6.1. Утверждение председателем Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области ежегодной программы.

Утвержденная ежегодная программа в течение пяти рабочих дней со дня утверждения направляется в территориальные инспекции гостехнадзора Псковской области для исполнения.

3.7.6.2. Разработка перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), в форме приказа Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области, а также подборки текстов соответствующих нормативных правовых актов.

Приказ Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области об утверждении перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также подборка текстов соответствующих нормативных правовых актов, размещаются на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в сети Интернет в срок, указанный в ежегодной программе.

3.7.6.3. Информирование юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

Руководства по соблюдению обязательных требований размещаются на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в сети Интернет в срок, указанный в ежегодной программе.

3.7.6.4. Подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Указанные комментарии и рекомендации размещаются на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в сети Интернет в срок, указанный в ежегодной программе.

3.7.6.5. Обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Указанное обобщение практики размещается на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в сети Интернет в срок, указанный в ежегодной программе, но не реже одного раза в год.

3.7.7. Ежегодная программа оформляется в виде бумажного документа за подписью председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области с проставлением даты документа.

Приказ Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области об утверждении перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), оформляется в виде бумажного и электронного документов за подписью председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области с проставлением даты и номера документа. Подборка текстов соответствующих нормативных правовых актов оформляется в виде электронных документов.

Руководство по соблюдению обязательных требований оформляется в виде бумажного и электронного документов за подписью председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя с проставлением даты документа.

Комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также

рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, оформляются в виде бумажного и электронного документов за подписью председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя с проставлением даты документа.

Обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений, оформляются в виде бумажного и электронного документов за подписью председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области или его заместителя с проставлением даты документа.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за исполнением Регламента являются:

- а) текущий контроль за исполнением Регламента;
- б) проведение проверок за исполнением Регламента.

4.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента, а также за принятием решений территориальных инспекций гостехнадзора осуществляется руководителем Управления гостехнадзора Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области, координирующим и контролирующим работу территориальных инспекций гостехнадзора.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путем проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управления гостехнадзора Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников органов гостехнадзора при предоставлении государственной функции, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.4. Для проведения проверок на основании приказа Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области формируется комиссия, в состав которой включается заместитель председателя Комитета - начальник Гостехнадзора, сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения, и сотрудник территориальной инспекции гостехнадзора, действие которого не проверяются.

4.5. Результаты проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении Регламента,

устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение Регламента.

4.6. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Органы (организации), юридические (физические) лица, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители) могут обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения государственной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов гостехнадзора и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственной функции (далее также - жалоба).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в территориальную инспекцию гостехнадзора, в Управление гостехнадзора Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области (далее также – органы, исполняющие государственную функцию).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) государственных гражданских служащих органов гостехнадзора при исполнении государственной функции рассматриваются непосредственно начальником Управления гостехнадзора Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области (должностным лицом, его замещающим).

Жалобы на решения, принятые начальником Управления гостехнадзора рассматриваются непосредственно председателем Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области (должностным лицом, его замещающим).

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета по сельскому

хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области подаются в Администрацию области.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, наименование должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, государственного служащего органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, его должностного лица, государственного служащего органа, исполняющего государственную функцию;

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте исполнения государственной функции (в месте, где заявитель обратился за получением государственной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной функции, либо в Комитете по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области.

Жалобы принимаются во время работы:

территориальных инспекций гостехнадзора в соответствии с днями приема заявителей в государственных инспекциях по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в административно-

территориальных единицах области (территориальных инспекций гостехнадзора области) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

Управления гостехнадзора Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 раздела I настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области в сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 4 настоящего раздела Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба может быть направлена заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную функцию, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка исполнения государственной функции многофункциональным центром рассматривается органом, исполняющим государственную функцию, заключившим соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба рассматривается органом, исполняющим государственную функцию, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, его должностного лица, государственных гражданских служащих области.

В случае, если обжалуются решения руководителя Управления гостехнадзора Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области жалоба рассматривается председателем Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области.

В случае, если обжалуются решения председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области жалоба рассматривается заместителем Губернатора области в соответствии с утвержденными сферами ведения в установленном порядке.

5.10. В случае, если жалоба на решение председателя Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области подана заявителем в территориальную инспекцию гостехнадзора в

течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации последняя направляет жалобу в Администрацию области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации области.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной функции;

б) нарушение срока предоставления государственной функции;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной функции;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной функции у заявителя;

д) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

е) затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

ж) отказ органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Должностные лица органов, исполняющих государственную функцию, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

б) направление жалоб в Администрацию области в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела Регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы гостехнадзора, исполняющие государственную функцию, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, исполняющих государственную функцию, их должностных лиц, либо государственных гражданских служащих органов, исполняющих государственную функцию, посредством размещения

информации на стендах в местах исполнения государственной функции, на официальном сайте Комитета по сельскому хозяйству и государственному техническому надзору Псковской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов гостехнадзора, исполняющих государственную функцию, их должностных лиц, либо государственных гражданских служащих органов, исполняющих государственную функцию, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, исполняющего государственную функцию, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной функции, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 5.15 настоящего раздела Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 5.15 настоящего раздела Регламента, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предъявлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 5.15 настоящего раздела Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту по исполнению
государственной функции по осуществлению надзора
в агропромышленном комплексе за соблюдением
установленного порядка организации и проведения
сертификации работ и услуг в области технической
эксплуатации поднадзорных машин и оборудования

Справочные адреса и телефоны территориальных инспекций
гостехнадзора Псковской области,
исполняющих государственную функцию

Наименование территориальной инспекции гостехнадзора	Адрес места нахождения инспекции	Номер телефона
Территориальная инспекция гостехнадзора БЕЖАНИЦКОГО, ДЕДОВИЧСКОГО районов	182840, п. Бежаницы, ул. Смольная, д.19	89211151104
Территориальная инспекция гостехнадзора ПУСТОШКИНСКОГО, ВЕЛИКОЛУКСКОГО районов и города ВЕЛИКИЕ ЛУКИ	182100, г. Великие Луки, пр-т Октябрьский, д. 140	(81153) 65406 89113925225
Территориальная инспекция гостехнадзора ДНОВСКОГО, ПОРХОВСКОГО районов	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, д.16	89113539802
Территориальная инспекция гостехнадзора КРАСНОГОРОДСКОГО, ПЫТАЛОВСКОГО районов	182370, п. Красногородск, ул. Советская, д.6	89113956628
Территориальная инспекция гостехнадзора КУНЬИНСКОГО, УСВЯТСКОГО районов	182010, п. Кунья, ул. Советская, д.17	(81149) 21915 89113815848
Территориальная инспекция гостехнадзора НЕВЕЛЬСКОГО, СЕБЕЖСКОГО районов	182500, г. Невель, пл. К.Маркса, д. 8	(81151) 23512
Территориальная инспекция гостехнадзора НОВОСОКОЛЬНИЧЕСКОГО, ЛОКНЯНСКОГО районов	182200, г. Новосokolьники, ул. Базарная, д.1	89215093925
Территориальная инспекция гостехнадзора ОСТРОВСКОГО, ОПОЧЕЦКОГО районов	182330, г. Опочка, ул. 1-го Мая, д. 19	(81138) 22318 89211135410

Территориальная инспекция гостехнадзора ПАЛКИНСКОГО района	181270, п. Палкино, ул. Островская, д.23	(81145) 21350 (8112) 299523 (доб. 133) 89113725110
Территориальная инспекция гостехнадзора ПСКОВСКОГО, ПЕЧОРСКОГО районов	180006, г. Псков, ул. Школьная, д.26	(8112) 293108 89113647220
Территориальная инспекция гостехнадзора ПУШКИНОГОРСКОГО, НОВОРЖЕВСКОГО районов	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д.55	89212152165
Территориальная инспекция гостехнадзора СРУГОКРАСНЕНСКОГО, ПЛЮССКОГО районов	181110, п. Струги Красные, ул. Советская, д.24	(81132) 52756 89532500905
Территориальная инспекция гостехнадзора ГДОВСКОГО района и города ПСКОВА	181001, г. Псков, ул. Некрасова, д.23	(8112) 299523 (доб. 134) 89113532050

Приложение 2

к Административному регламенту по исполнению
государственной функции по осуществлению надзора
в агропромышленном комплексе за соблюдением
установленного порядка организации и проведения
сертификации работ и услуг в области технической
эксплуатации поднадзорных машин и оборудования

Дни приема заявителей
в государственных инспекциях по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
в административно-территориальных единицах области
(территориальных инспекций гостехнадзора)

Наименование городов и районов	Приёмные дни	Время приёма	Адрес места нахождения территориальной инспекции
Бежаницкий	Ежедневно, кроме среды	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	182840, п. Бежаницы, ул. Смольная, д.19
Великолукский и г. Великие Луки	Ежедневно, кроме среды	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	182100, г. Великие Луки, пр-т Октябрьский, д. 140
Гдовский	Четверг	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, д. 39
Дедовичский	Среда	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	182710, р.п. Дедовичи, площадь Советов, д. 6
Дновский	Ежедневно, кроме вторника, четверга	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, д.16
Красногородский	Ежедневно, кроме среды	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, д.6
Куньинский	Ежедневно, кроме вторника	08.30-17.30 обед с 13.00-14.00	182010, п. Кунья, ул. Советская, д.17
Локнянский	Ежедневно, кроме четверга	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	182900, п. Локня, ул. Первомайская, д. 31/8
Невельский	Ежедневно, кроме четверга	08.00-17.00 обед с 12.00-13.00	182500, г. Невель, пл. К.Маркса, д. 8
Новоржевский	Ежедневно, кроме четверга	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д.55
Новосокольнический	Четверг	08.00-17.00 обед с 13.00-14.00	182200, г. Новосокольники, ул. Базарная, д.1

Опочецкий	Ежедневно, кроме вторника	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	182330, г. Опочка, ул. 1-го Мая, д. 19
Островский	Вторник	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	181350, г. Остров, ул. К. Маркса, д. 90
Палкинский	Среда	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	181270, пгт. Палкино, ул. Островская, д. 23
Печорский	Вторник	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	181500, г. Печоры, ул. Свободы, д. 34
Плюсский	Среда	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	181000, п. Плюса, ул. Ленина, д. 25
Порховский	Вторник, четверг	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	182620, г. Порхов, ул. Старорусская, д. 48
Псковский	Ежедневно, кроме вторника	08.00-17.00 обед с 12.00-13.00	180006, г. Псков, ул. Школьная, д.26
Пустошкинский	Среда	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	182300, г. Пустошка, ул. Революции, д. 39
Пушкиногорский	Четверг	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	182300, пгт. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6
Пыталовский	Среда	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 37
Себежский	Четверг	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	182250, г. Себеж, ул. Ленинская, д. 51
Стругокрасненский	Ежедневно, кроме среды	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	181110, пгт. Струги Красные, ул. Советская, д.24
Усвяцкий	Вторник	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	182570, п. Усвяты, ул. К.Маркса, д. 20
г. Псков	Понедельник, среда	09.00-18.00 обед с 13.00-14.00	181001, г. Псков, ул. Некрасова, д.23

Приложение 3
к Административному регламенту по исполнению
государственной функции по осуществлению надзора
в агропромышленном комплексе за соблюдением
установленного порядка организации и проведения
сертификации работ и услуг в области технической
эксплуатации поднадзорных машин и оборудования

Блок-схема
исполнения государственной функции

Проведение подготовительных действий
при исполнении государственной функции

Издание приказа Комитета по сельскому хозяйству и государственному
техническому надзору Псковской области
о проведении плановой (внеплановой) проверки

Проведение плановой (внеплановой) проверки

Оформление и выдача акта
установленной формы по результатам проверки